

**ANEXO N° 3****REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
ANALISTA DE TESORERÍA	OFICINA DE TESORERÍA	1	S/ 4,300.00

- I. DEPENDENCIA:** OGA-Oficina de Tesorería
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de UN/A ANALISTA DE TESORERÍA para la Oficina de tesorería de la Oficina General de Administración.
- III. BASE LEGAL:**
- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
 - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios - CAS.
- IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
- Registrar en el sistema SIAF-SP, la fase determinado y recaudado, de los recibos de ingresos emitidos por concepto TUPA y otros, tanto presupuestal como financiero, según fuente de financiamiento, para el cumplimiento a la normativa de la Dirección del Tesoro Público.
 - Registrar en el sistema SIAF-SP, en la fase girado u operación tipo Y/G, según sea el caso, de los recibos de ingreso emitidos por concepto de devoluciones varias, tanto presupuestal como financiero, de acuerdo a los procesos y normativa vigente.
 - Emitir las papeletas de depósito T-6, (estado en "V"), de los recibos de ingresos emitidos por diversos conceptos de TUPA, devolución de viáticos, encargos y otros, para su respectivo depósito en el Banco de la Nación.
 - Realizar el seguimiento y verificar la aprobación ("A") del registro de los recibos de ingresos por concepto de devoluciones de viáticos y encargos en las fases



- del girado, devengado y compromiso, para su validación contable y presupuestal.
5. Organizar la documentación que sustente las devoluciones a terceros, que debe contener la solicitud del usuario y/o proveedor, informe, resolución, entre otros sustentos pertinentes, para el proceso de emisión del comprobante de pago correspondiente.
 6. Elaborar registros de control mediante Kardex valorados, de las cuentas por cobrar por concepto de pagos en exceso en panillas, multas, sanciones y otros e informar de forma mensual, para identificar los saldos actualizados.
 7. Otras funciones asignadas por el Director/a de la Oficina de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. A. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en la función o la materia en el sector público o privado. B. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el nivel de asistente en la función o la materia en el sector público o privado. C. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en la función o la materia en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller otorgado por universidad o Título de Formación Técnica Superior (3 ó 4 años) en las carreras de contabilidad o administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos (12 horas como mínimo u 08 si es dictado por un ente rector) en Tesorería Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) nivel básico.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide N° 805 Jesús María – Oficina de Tesorería
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 4,300.00 (cuatro mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.