

ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 011-2020-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - AREA DE TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para apoyo de las actividades de la Oficina de Administración y Finanzas - Área de Tesorería.

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Asistente en Tesorería	Oficina de Administración y Finanzas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ver cuadro superior

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Gestión de Talento Humano - Oficina de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

Puesto: Personal Asistente en Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia profesional general de 01 año a más, en el Sector Público o Privado, contados a partir del momento del egreso de la formación universitaria, incluye las prácticas profesionales. Acreditar experiencia requerida para el puesto de 06 meses a más. Acreditar experiencia en el sector público de 06 meses a más.
Competencias (2)	Competencias Organizacionales: Compromiso, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al Cambio, Sistema ZOFRATACNA. Competencias Específicas: Liderazgo, Orientación a Resultados, Iniciativa, Comunicación, Capacidad de Análisis, Capacidad de planificación y Organización, Preocupación por el orden, Prudencia, Solución de Problemas, Cooperación y Participación, Responsabilidad, Integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Universitarios concluidos con grado de Bachiller, en carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial y Economía.
Cursos y/o estudios de especialización: (4)	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Tributación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	Gestión Pública, Manejo de Fondos y Atención al Cliente.
Otros	Conocimientos básicos en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word y Excel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Cobrar todos los conceptos contenidos en el TUPA y TARIFARIO institucional vigente, ingresos dinerarios que financian la operatividad de la entidad, que se realizan de forma electrónica a través de nuestras cuentas bancarias recaudadoras;
- 2 Cobrar los conceptos de servicios de agua, luz, teléfono, línea de datos red, alquiler de local, pago por cesión en uso de terrenos, multas, así como otros conceptos no contemplados en el TUPA y TARIFARIO, los cuales se efectúan en soles y dólares, que se realizan de forma electrónica a través de nuestras cuentas bancarias recaudadoras;
- 3 Realizar arqueos diarios de la recaudación, por depósitos, abonos, telebanking, telecrédito, BBVA, otros. Estos fondos financian la operatividad de la Entidad, y se realizan de forma electrónica a través de nuestras cuentas bancarias recaudadoras;
- 4 Emitir y llevar el control de recibos provisionales de la empresa que hace depósitos mensuales y se van descargando del sistema, conforme van cancelando el arancel y otros servicios. Estos fondos financian la operatividad de la Entidad;
- 5 Cobrar el Arancel Especial en moneda nacional, tomando en cuenta el tipo de cambio del día, dinero que financia la operatividad de la entidad y otras a quien se transfiere quincenalmente dichos recursos, que se realizan de forma electrónica a través de nuestra cuenta bancaria recaudadora;
- 6 Apoyar en el envío diario de los comprobantes electrónicos a la OSE;
- 7 Apoyar con Coordinador VUCE, Pagos adelantados y apoyo gestiones CUT;
- 8 Reemplazar a los cajeros de Sede y/o Área de Régimen Simplificado cuando hacen uso físico de sus vacaciones, compensaciones, permisos por enfermedad, otros;
- 9 Apoyar en la formulación de los Recibos de Ingreso Corriente según su origen, ordenamiento de la documentación sustentatoria (Facturas, Detracciones, Boletas de Depósito, Ordenes Telebanking, abono en Cta., entre otros) y archivo en forma correlativa
- 10 Apoyar en labores de verificación del abono efectuado por Hermes y en la elaboración del Cuadro Resumen de Recaudación Diaria, preparar las Transferencias diarias vía Telebanking de las cuentas ZOFRATACNA/Hermes a las cuentas Ing. Propios y Aranceles y validarlas por los firmantes;
- 11 Apoyar en las labores de verificación y control de la Información recepcionada de la Caja Sede y Caja DFRS, como ser: Reportes de Ingresos Corrientes con las Facturas, Boleta de Venta, Detracciones y Boletas de depósitos; así como Reportes de Recaudación con las Declaraciones de Salida;
- 12 Apoyar en la revisión de Libro Bancos mensualmente de todas las cuentas bancarias en el módulo de Tesorería y SIAF;
- 13 Apoyar en las labores de confrontación de todas las cuentas bancarias en los módulos de Tesorería y SIAF de forma mensual;
- 14 Apoyar en los trámites de gestión bancaria;
- 15 Realizar otras funciones en calidad de apoyo que le asigne el Jefe del Área de Tesorería.

Funciones comunes a todo el Personal

- 16 Efectuar las acciones, pasos y/o actividades que forman parte de los procedimientos que sustentan los conceptos del TUPA y/o TARIFARIO, en el ámbito de su competencia y de corresponder;
- 17 Participar, en la formulación de propuestas de Instructivos, Directivas, Procedimientos, proyectos de normas y otros relacionados a la Sección u Órgano al que pertenece o de nivel institucional, según sea requerido;
- 18 Tramitar diligentemente la documentación que le es derivada y se emite en el Área;
- 19 Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
- 20 Conocer, tener presente y cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc.), medidas de control interno dispuesto por el Gerente de Operaciones y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;
- 21 Apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;
- 22 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia;
- 23 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
- 24 Participar activamente en las actividades del Sistema de Control Interno, sistema de gestión de Calidad, y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia a las políticas institucionales y lineamientos establecidos por la Gerencia de Operaciones;
- 25 Integrar a iniciativa propia o cuando sea requerido, comités, comisiones o equipos de trabajo, según corresponda, para analizar y debatir los temas referidos al cumplimiento de metas, objetivos, políticas, estrategias, problemas institucionales, entre otros, buscando y proponiendo las soluciones más viables;
- 26 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información;

27 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad y Salud en el trabajo;

28 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Área.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Puesto Nº	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica	Importe Mensual	Inicio de Contrato	Término de Contrato
1	Asistente en Tesorería	Oficina de Administración y Finanzas	S/. 1,550.00	01/12/2020	31/12/2020

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		05/11/2020	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Comunicación y Difusión por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y ZOFRATACNA	06/11/2020 al 19/11/2020	Área de Gestión del Talento Humano
SELECCIÓN			
2	Presentación de la hoja de vida documentada en forma digital en un solo archivo en formato PDF, remitirla al correo electrónico rmenendez@zofratacna.com.pe con el asunto: Convocatoria CAS 007-2020-ZOFRATACNA ASISTENTE EN TESORERIA. Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. Las Hojas de Vida Documentadas recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación haya sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección esté correctamente escrita y el correo haya sido enviado desde la cuenta de correo institucional de la Entidad. Las Hojas de Vida Documentadas deben ser enviadas a: rmenendez@zofratacna.com.pe	17/11/2020 al 19/11/2020 Hora: de 8:45 a 17:00 Hrs.	Área de Gestión del Talento Humano
3	Evaluación de la hoja de vida	20/11/2020	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida vía correo electrónico de los postulantes.	23/11/2020	Área de Gestión del Talento Humano
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica Virtual (conocimientos)	Fecha: 24/11/2020 Hora: de 17:00 a 19:00 Hrs.	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación Técnica Virtual vía correo electrónico de los postulantes.	Fecha: 25/11/2020 Hora: de 17:00 a 19:00	Área de Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Virtual	26/11/2020	Comisión de Selección
8	Publicación de Resultado Final vía correo electrónico de los postulantes.	27/11/2020	Área de Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	30/11/2020	Área de Gestión del Talento Humano
10	Registro del Contrato	30/11/2020	Área de Gestión del Talento Humano

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50%		
a.	Experiencia			
	Puestos 01		25 pts. (01 Año E. General y 06 meses E. Especifica en el puesto y en el sector público)	30 pts. (más de 01 Año E. General y más de 06 meses E. especifica en el puesto y en el sector público)
b.	Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	50%	15 (01 certificado)	20 (02 a más certificados)
c.	Otros factores (<i>de ser el caso</i>)	__%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			40	50
OTRAS EVALUACIONES (20)		20%		
a.	Evaluación TÉCNICA	20%	13	20
b.	Evaluación _____	__%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			13	20
ENTREVISTA		30%	22	30
PUNTAJE TOTAL		100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- 1 Copia de DNI
- 2 Declaración Jurada de no tener parentesco, según Ley 26771 y su Reglamento.
- 3 Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 4 Declaración Jurada de no estar impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 5 Declaración Jurada de no percibir doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

PROCESO CAS N° 011-2020-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - AREA DE TESORERIA

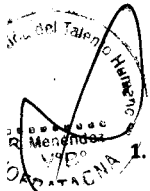
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	Puesto N°	CALIFICACIÓN: APTO/NO.
1			
2			
3			
∞			

**** Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	Puesto N°	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1				
2				
3				
∞				



1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Entrevista
Fecha: 26-11-2020
Hora: 09:00 a 15:00 hrs.

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. DNI
- b. _____ (detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



PROCESO CAS N° 011-2020-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - AREA DE TESORERIA

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

	NOMBRES APELLIDOS (EN ORDEN ALFABETICO)	PUESTO	RESULTADO
1			GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Administración y Finanzas - Área de Gestión del Talento Humano, sito en Panamericana Sur Km.1308, Complejo ZOFRATACNA, el 30 de noviembre del 2020 a fin de suscribir el Contrato respectivo, a las 10:00 horas.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Área de Gestión del Talento Humano al teléfono 052-317090 Anexo 2113 y/o al correo electrónico rmenendez@zofratacna.com.pe dentro del plazo señalado.

NOTA:

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____



DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO

Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a la Ley N° 26771 y su Reglamento, no tengo relación de parentesco con ningún funcionario de Dirección y/o personal de confianza de ZOFRATACNA, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio.

Tacna,



(firma)

Nombre completo:

DNI N° :



DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimiento Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicial para el ejercicio de
la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Tacna,



(firma)



Nombre completo:

DNI N° :

A large, stylized handwritten signature in black ink.

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación
administrativa de servicios, expresamente previsto por las disposiciones legales y
reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o
ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Tacna,



_____ (firma)

Nombre completo:

DNI N° :



A large, stylized handwritten signature.

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no percibo doble percepción de ingresos del Estado, según lo establece el
artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Tacna,



(firma)

Nombre completo:

DNI N° :



REGISTRO DE PARTICIPANTES

PROCESO DE CONTRATACIÓN: 011-2020-ZOFRATACNA	
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - AREA DE TESORERIA	
DATOS DEL POSTULANTE:	
Nombres	
Apellidos	
D.N.I. N°	RUC N°
Domicilio	
Teléfonos	
Correo electrónico	
Adjunto, en mi Curriculum vitae documentado y me someto a las evaluaciones dispuestas por la Entidad en los tiempos programados en la convocatoria pública.	

Lugar y fecha:

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Area de Tesorería
Dependencia funcional:	Jefe del Area de Tesorería
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los cobros electrónicos que realizan los usuarios del sistema ZOFRATACNA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cobrar todos los conceptos contenidos en el TUPA y TARIFARIO institucional vigente, ingresos dinerarios que financian la operatividad de la entidad, que se realizan de forma electrónica a través de nuestras cuentas bancarias recaudadoras;
 - 2 Cobrar los conceptos de servicios de agua, luz, teléfono, línea de datos red, alquiler de local, pago por cesión en uso de terrenos, multas, así como otros conceptos no contemplados en el TUPA y TARIFARIO, los cuales se efectúan en soles y dólares, que se realizan de forma electrónica a través de nuestras cuentas bancarias recaudadoras;
 - 3 Realizar arqueos diarios de la recaudación, por depósitos, abonos, telebanking, telecrédito, BBVA, otros. Estos fondos financian la operatividad de la Entidad, y se realizan de forma electrónica a través de nuestras cuentas bancarias recaudadoras;
 - 4 Emitir y llevar el control de recibos provisionales de la empresa que hace depósitos mensuales y se van descargando del sistema, conforme van cancelando el arancel y otros servicios. Estos fondos financian la operatividad de la Entidad;
 - 5 Cobrar el Arancel Especial en moneda nacional, tomando en cuenta el tipo de cambio del día, dinero que financia la operatividad de la entidad y otras a quien se transfiere quincenalmente dichos recursos, que se realizan de forma electrónica a través de nuestra cuenta bancaria recaudadora;
 - 6 Apoyar en el envío diario de los comprobantes electrónicos a la OSE;
 - 7 Apoyar con Coordinador VUCE, Pagos adelantados y apoyo gestiones CUT;
 - 8 Reemplazar a los cajeros de Sede y/o Área de Régimen Simplificado cuando hacen uso físico de sus vacaciones, compensaciones, permisos por enfermedad, otros;
 - 9 Apoyar en la formulación de los Recibos de Ingreso Corriente según su origen, ordenamiento de la documentación sustentatoria (Facturas, Detracciones, Boletas de Depósito, Ordenes Telebanking, abono en Cta., entre otros) y archivo en forma correlativa según su origen;
 - 10 Apoyar en labores de verificación del abono efectuado por Hermes y en la elaboración del Cuadro Resumen de Recaudación Diaria, preparar las Transferencias diarias vía Telebanking de las cuentas ZOFRATACNA/Hermes a las cuentas Ing. Propios y Aranceles y validarlas por los firmantes;
 - 11 Apoyar en las labores de verificación y control de la Información recepcionada de la Caja Sede y Caja DFRS, como ser: Reportes de Ingresos Corrientes con las Facturas, Boleta de Venta, Detracciones y Boletas de depósitos; así como Reportes de Recaudación con las Declaraciones de Salida;
 - 12 Apoyar en la revisión de Libro Bancos mensualmente de todas las cuentas bancarias en el módulo de Tesorería y SIAF;
 - 13 Apoyar en las labores de confrontación de todas las cuentas bancarias en los módulos de Tesorería y SIAF de forma mensual;
 - 14 Apoyar en los trámites de gestión bancaria;
 - 15 Realizar otras funciones en calidad de apoyo que le asigne el Jefe del Área de Tesorería.
- Funciones comunes a todo el Personal**
- 16 Efectuar las acciones, pasos y/o actividades que forman parte de los procedimientos que sustentan los conceptos del TUPA y/o TARIFARIO, en el ámbito de su competencia y de corresponder;
 - 17 Participar, en la formulación de propuestas de Instructivos, Directivas, Procedimientos, proyectos de normas y otros relacionados a la Sección u Órgano al que pertenece o de nivel institucional, según sea requerido;
 - 18 Tramitar diligentemente la documentación que le es derivada y se emite en el Área;
 - 19 Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;

- Conocer, tener presente y cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc.), medidas de control interno dispuesto por el Gerente de Operaciones y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;
- 21 Apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;
- 22 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia;
- 23 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
- 24 Participar activamente en las actividades del Sistema de Control Interno, sistema de gestión de Calidad, y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia a las políticas institucionales y lineamientos establecidos por la Gerencia de Operaciones;
- 25 Integrar a iniciativa propia o cuando sea requerido, comités, comisiones o equipos de trabajo, según corresponda, para analizar y debatir los temas referidos al cumplimiento de metas, objetivos, políticas, estrategias, problemas institucionales, entre otros, buscando y proponiendo las soluciones más viables;
- 26 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información;
- 27 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad y Salud en el trabajo;
- 28 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las diferentes Gerencias, Oficinas y Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Sunat, Telebanking, Telecrédito, MEF, CONECTAMEF, entidades bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formación Profesional en: Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial y Economía.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Manejo de Fondos y Atención al Cliente.

B) Cursos de Especialización y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización y/o programas de especialización no menor de 80 horas.

SIAF y Tributación.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

Otros (Especificar)						
Otros (Especificar)					Observaciones.-	

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado, contados a partir del momento del egreso de la formación universitaria, incluye las prácticas profesionales.

Mínimo 01 Año a más.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Mínimo 06 Meses a más.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Mínimo 06 Meses a más.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Organizacionales: Compromiso, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al Cambio, Sistema ZOFRATACNA.

Competencias Específicas: Liderazgo, Orientación a Resultados, Iniciativa, Comunicación, Capacidad de Análisis, Capacidad de planificación y Organización, Preocupación por el orden, Prudencia, Solución de Problemas, Cooperación y Participación, Responsabilidad, Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

