

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1055-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE CONTABILIDAD PARA LA SUBGERENCIA DE FINANZAS"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE CONTABILIDAD PARA LA SUBGERENCIA DE FINANZAS.

II. Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE FINANZAS

III. Cantidad

1

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del puesto

REQUISITO	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • BACHILLER DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE CONTABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA COMPROBABLE GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA COMPROBABLE ESPECÍFICA DESEMPEÑANDO FUNCIONES EQUIVALENTES, MÍNIMO DE UN (01) AÑO • EXPERIENCIA COMPROBABLE ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE UN (01) AÑO
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), FINANZAS PRIVADAS PÚBLICAS, AUDITORÍA GUBERNAMENTAL O FINANZAS PÚBLICAS.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • NORMATIVA TRIBUTARIA, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, ESTADOS FINANCIEROS DE CONTABILIDAD O RENDICIÓN DE CUENTAS.
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.



VII. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar, verificar y aprobar los requerimientos de viáticos por comisiones de servicio, a fin de continuar con el registro del anticipo solicitado por los colaboradores.
- Realizar el registro del Certificado, Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Fase Devengado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, correspondiente a las solicitudes de viáticos, a fin de continuar con el trámite de pago (Fase de Giro).
- Revisar los documentos que sustentan la rendición de cuentas por los viáticos otorgados a los colaboradores, a fin de garantizar la correcta presentación de la rendición de viáticos, permitiendo dar continuidad con los procedimientos correspondientes.
- Realizar el Control Previo de cada rendición de viáticos presentado por los comisionados, para su posterior registro en el SIAF-SP y devolución de fondos a través del T-6, según corresponda.
- Elaborar y actualizar la relación de las devoluciones de viáticos no rendidos, así como de las deudas pendientes a los colaboradores, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos de rendición y/o devolución por el concepto de viáticos, dentro de las fechas establecidas.
- Controlar, registrar y dar seguimiento de las planillas de viáticos por comisión de Servicios, a fin de mantener la información actualizada para efectuar el depósito de anticipo de viáticos, previo a la comisión de servicio.
- Cautelar el adecuado uso de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; a fin de resguardar la integridad de la información, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras labores afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las actividades programadas para la unidad orgánica.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/. 5500 Cinco Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**

Lima

