

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 201-2020-CG**  
**CONTRATACIÓN DE CONTADOR PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO  
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : CONTADOR  
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO APLICA  
 N° de posiciones requeridas : 1  
 Remuneración mensual : S/ 11,000.00  
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y NORMATIVIDAD APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTROLAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	FORMULAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIO CORRESPONDIENTES A LAS OPERACIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, SEGÚN SEA REQUERIDO, A EFECTOS DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
2	EJECUTAR EL CONTROL INTERNO CONTABLE DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS INGRESOS Y GASTOS QUE EFECTÚA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE
3	EFFECTUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO CONTABLE, CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE PAGO A PROVEEDORES, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE COADYUVAR A LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA INSTITUCIÓN Y DOTAR DE INFORMACIÓN A SER INCORPORADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
4	ANALIZAR Y REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES AL MOVIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE ALMACÉN, DE BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO, CON EL FIN DE INFORMAR LOS RESULTADOS A SER CONSIDERADO E INCORPORADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, MEDIANTE NOTAS CONTABLES.
5	REALIZAR ARQUEOS INOPINADOS DE CAJA CHICA Y RECOMENDAR MEDIDAS CORRECTIVAS, PARA ASEGURAR EL NORMAL DESENVOLVIMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL UNIDADES ORGÁNICAS
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todos los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República

**Coordinaciones Externas:**

Entidades Públicas o Privadas en el marco de sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD			D) ¿Habilitación profesional?	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en administración contable - financiera en el sector público, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y demás módulos contables del sector público.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Programa de especialización o diplomado en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Contabilidad o Gestión Tributaria o afines por la formación

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
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.

08 AÑOS

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

05 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS

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.

Deseable, experiencia desempeñando funciones en proyectos de inversión financiados con recursos de organismos internacionales

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, SÍNTESIS.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener impedimento para contratar con el Estado.  
Disponibilidad para viajar al interior del país.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL - LIMA

