

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 265-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS DE GASTOS PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS DE GASTOS

Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 7,500.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACION Y REGISTRO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE CAJA CHICA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPECTO A LAS OPERACIONES Y LA REVISION DE LAS RENDICIONES DE GASTOS DE LAS OPERACIONES A EFECTOS DE UNA GESTION EFICIENTE Y EFICAZ DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APLICAR LOS MECANISMOS DE VALIDACION Y CONTROL EN MATERIA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LOS EXPEDIENTES QUE SUSTENTEN LAS RENDICIONES DE CAJA CHICA , VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.
2	ASISTENCIA Y COORDINACION CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DIRECTIVAS EN MATERIA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR OBJETIVOS
3	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE GASTOS DE APERTURA , AMPLIACION, RENDICIONES, REPOSICIONES Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA Y OTRAS OPERACIONES A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACION FINANCIERA DE LA ENTIDAD.
4	REALIZAR VISITAS INOPINADAS EN EL MARCO DE LAS NORMATIVA VIGENTE Y RECOMENDAR MEDIDAS CORRECTIVAS, PARA ASEGURAR EL NORMAL DESENVOLVIMIENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACION DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA A FIN DE DOTAR INFORMACION IDONEA Y OPORTUNA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA ENTIDAD, DERIVADAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, GUARDANDO CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

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"/> 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"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y OTROS VINCULADOS A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA

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

CURSO EN GESTION PUBLICA

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
OTROS (ESPECIFICAR)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones -				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

02 AÑOS

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

02 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.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COORDINACION, DINAMISMO, INICIATIVA Y EMPATÍA

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

