

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 710-2019-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE CONTADOR PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS"

I. Misión del Puesto

Proponer, desarrollar e implementar actividades relacionadas a la administración de los recursos financieros de acuerdo a los procedimientos vigentes y normativas aplicables, con la finalidad de elaborar los estados financieros y otorgar información relevante para la toma de decisiones.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Gestión de Proyectos.

III. Cantidad

Uno (01)

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) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad. • Estudios de Maestría en Gestión de Proyectos o Gestión Tributaria o Gestión Pública o Administración o afines (mínimo 2do ciclo concluido).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de siete (07) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de cinco (05) años. • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, en el sector público, mínima de dos (02) años. • Deseable experiencia específica en proyectos de inversión financiados con recursos de organismos multilaterales, mínima de dos (02) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Control • Planificación • Razonamiento lógico • Síntesis
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Gestión Pública o Gerencia de Proyectos o Contabilidad o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión de Proyectos, Sistema Integrado de Administración Financiera, módulos contables del sector público.



	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisitos generales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.

VII. Principales funciones a desarrollar

- Formular y presentar los estados financieros y presupuestarios correspondientes a los proyectos de inversión pública y operaciones de la Unidad Ejecutora, según sea requerido, a efectos de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Ejecutar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la Unidad Ejecutora 002, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Efectuar las actividades correspondientes al registro contable, conciliación de bienes patrimoniales, verificación de documentos sustentatorios de pago a proveedores, así como la validación y registro de las diferentes fases ejecutadas 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 incorporada en los estados financieros.
- Analizar y realizar los registros contables correspondientes al movimiento de ingreso y salida de almacén y de bienes y suministros de funcionamiento, así como efectuar la conciliación entre almacén y contabilidad con el fin de informar los resultados a ser considerado e incorporado en los estados financieros, mediante notas contables.
- Realizar arqueos inopinados de caja chica y recomendar medidas correctivas, para asegurar el normal desenvolvimiento de la Unidad Ejecutora 002.
- Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, inventario de activos fijos de almacén, para darle cumplimiento a la normativa vigente.
- Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias de la Unidad Ejecutora 002, a fin de minimizar los riesgos para la institución.
- 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 de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica, con el propósito de preservar su confidencialidad.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/9,500.00 (Nueve mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

- Lima (01)

