

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 152-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN EVALUACION Y CONTROL DE RENDICIONES 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 : ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EVALUACION Y CONTROL DE RENDICIONES DE GASTOS

Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 2

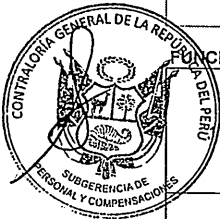
Remuneración mensual : S/ 5,000.00  
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

EVALUAR, REGISTRAR Y CONTABILIZAR LAS RENDICIONES DE VIÁTICOS DE LOS COLABORADORES EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA ATENCION OPORTUNA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

	REVISAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LAS RENDICIONES DE VIÁTICOS PRESENTADOS POR LOS COMISIONADOS DE LA ENTIDAD, CON EL OBJETO QUE SI EXISTE ALGUNA OBSERVACIÓN SEA SUBSANADO O SE REALICE LA DEVOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA.
2	REGISTRAR LAS RENDICIONES DE VIÁTICOS EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES, VALIDANDO CON LOS DOCUMENTADOS PRESENTADOS, A FIN DE CONCLUIR LA RENDICIÓN EN DICHS SISTEMAS.
3	REVISAR Y CONTABILIZAR LOS EXPEDIENTES DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS DE LOS COLABORADORES EN EL MÓDULO CONTABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SP, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REQUERIDO
4	ELABORAR LOS LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS DE LA ENTIDAD EN FORMA MENSUAL, QUE COMPRENDA EL USO DE LOS RECURSOS CONFORME AL CRONOGRAMA DE OBLIGACIONES MENSUALES SEÑALADO EN LA NORMA.
5	ELABORAR BASE DE DATOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS U OTROS DE LA ENTIDAD, PARA LA ELABORACION DEL COA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL EFICIENTE.
6	ELABORAR CUADROS ESTADISTICOS, INFORMES, REPORTES DE VIATICOS, A FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LO SOLICITADO POR LOS DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN EVALUACION Y CONTROL DE RENDICIONES DE GASTOS O AFINES

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

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

**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)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

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

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**

ATENCIÓN, COOPERACION, DINAMISMO, INICIATIVA Y EMPATIA

**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