

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 153-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE CONTABILIDAD 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 DE CONTABILIDAD
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 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 Y HACER EL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LAS RENDICIONES DE VIÁTICOS Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPO CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN EFICIENTE CONTROL DE LAS CUENTAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTORIA DE LAS RENDICIONES DE LAS PLANILLAS DE VIÁTICOS CON EL FIN DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2	ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ANTICIPOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.
3	REGISTRAR LAS RENDICIONES DE VIÁTICOS EN EL SIGA Y SIAF CON LA FINALIDAD DE REFLEJAR LOS GASTOS EFECTUADOS POR EL COLABORADOR RESPONSABLE.
4	CONTABILIZAR LAS RENDICIONES DE ANTICIPOS EN EL MÓDULO CONTABLE DEL SIAF SP CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SALDO CONTABLE DE LOS ANTICIPOS OTORGADOS DE LA ENTIDAD.
5	CONTABILIZAR LAS RENDICIONES DE VIÁTICOS EN EL MÓDULO CONTABLE DEL SIAF SP PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LA ENTIDAD.
6	ELABORAR INFORMES Y/O REPORTES DE ANTICIPOS, A FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LO SOLICITADO POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	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"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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 CONTABILIDAD 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)					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

COOPERACIÓN, INICIATIVA, EMPATÍA, ATENCIÓN

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

