

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 262-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ANALISTA DE EVALUACION DE VIATICOS 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 DE EVALUACION DE VIATICOS
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 6,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUAR LAS SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, REGISTRO EN LOS APLICATIVOS SIGA - SIAF Y SEGUIMIENTO DEL SALDO PRESUPUESTAL EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO POR VIÁTICOS DE ACUERDO A LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS DE ACUERDO A LA INFORMACION REMITIDA POR LOS COLABORADORES GENERADAS POR LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR LA ATENCIÓN OPORTUNA
2	REGISTRAR EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE VIÁTICOS PARA PROCESAR LA FASE DE CERTIFICACIÓN, COMPROMISO ANUAL, COMPROMISO MENSUAL Y DEVENGADO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REQUERIDO
3	ELABORAR REPORTES DE LOS REGISTROS DE LOS REQUERIMIENTOS DE VIÁTICOS EN EL MÓDULO CONTABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL EFICIENTE.
4	CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE VIÁTICOS APROBADOS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE, ANEXANDO LA HOJA INFORMATIVA Y CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA DE ACUERDO A LOS PLAZOS QUE SE HALLAN ESTABLECIDO.
5	ELABORAR INFORMES, SOLICITAR HABILITACION PRESUPUESTAL Y CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS.
6	CONSOLIDAR LAS OPERACIONES DE VIÁTICOS, RENDICIONES Y OTRAS OPERACIONES EN FORMA MENSUAL, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL EFICIENTE.
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:

NO APLICA

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"/>	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"/> 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 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 VINCULADOS A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA

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.

02 AÑOS

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:

01 AÑO

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, COOPERACIÓN, 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

