

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 263-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO 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 SEGUIMIENTO Y MONITOREO 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 Y REGISTRAR LOS EXPEDIENTES DE RENDICIONES DE VIATICOS PRESENTADOS POR LOS COLABORADORES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, CON LA FINALIDAD DE VER REFLEJADA ESTA INFORMACION EN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE VIATICOS Y TENER UN MEJOR CONTROL

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | EVALUAR LOS EXPEDIENTES DE RENDICIONES DE VIATICOS PRESENTADOS POR LOS COLABORADORES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, A FIN DE TENER UN CONTROL EFICIENTE |
| 2 | REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LAS RENDICIONES DE VIATICOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y SUBSANACIÓN DE LOS MISMOS POR LOS COLABORADORES DE LA ENTIDAD, A FIN DE DAR LA ATENCIÓN OPORTUNA |
| 3 | REGISTRAR EN EL APLICATIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA VIATICOS LAS RENDICIONES DE VIATICOS, A FIN DE TENER UN EFICIENTE SEGUIMIENTO Y CONTROL |
| 4 | ELABORAR REPORTES DE LOS VIATICOS OTORGADOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA Y GENERAR REPORTES MIGRAVIATICOS PARA PORTAL DE TRANSPARENCIA |
| 5 | EVALUAR LOS REQUISITOS DEL BENEFICIO DE GASTOS DE INSTALACION DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE. |
| 6 | CONSOLIDAR Y ANALIZAR LAS RENCIONES DE VIATICOS PARA LA INFORMACION FINANCIERA, A FIN DE TENER UN EFICIENTE SEGUIMIENTO Y CONTROL |
| 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? | |
| | Incompleta | Completa | <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"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA | | | D) ¿Habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <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 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

