

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 266-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO 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 EN SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO

Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 7,500.00  
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

REALIZAR SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ANALISIS A LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTAN LOS EXPEDIENTES POR BIENES, SERVICIOS Y CONTROL DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS RECIBIDAS DE LAS ENTIDADES EN EL PLIEGO CGR DE ACUERDO A LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD A EFECTOS DE UNA GESTION EFICIENTE Y EFICAZ DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS EXPEDIENTES POR BIENES Y SERVICIOS PARA EL TRAMITE DE LA EJECUCIÓN DEL DEVENGADO DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, NORMAS TRIBUTARIAS Y CONTROL INTERNO A FIN DE BRINDAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA.
2	REALIZAR SEGUIMIENTO, CONTROL Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DE LAS ENTIDADES EN EL PLIEGO CGR DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA A FIN DE BRINDAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA.
3	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE GASTOS POR BIENES, SERVICIOS, TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y OTRAS OPERACIONES DE GASTOS A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACION FINANCIERA DE LA ENTIDAD.
4	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN EL AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES TECNICOS Y OTROS DOCUMENTOS EN ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS Y/O OBSERVACIONES RELACIONADAS A OPERACIONES DEL AREA DE CONTABILIDAD Y/ O AUDITORIA BRINDANDO ASISTENCIA TECNICA RESPECTIVA.
6	COORDINAR LAS CONCILIACIONES SOLICITADAS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO PARA EL ANALISIS Y SUSTENTO DE LAS CUENTAS CONTABLES, ASI MISMO PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.
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:**

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

**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 CIERRE CONTABLE, PERITAJE CONTABLE, GESTIÓN PÚBLICA Y/O TRIBUTACION EN EL SECTOR PUBLICO.

**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.

03 AÑOS

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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**

COORDINACION, 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

