



PERÚ

Ministerio  
de Economía y FinanzasViceministerio  
de EconomíaUnidad  
de Coordinación de Préstamos  
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”  
PC N° 015-2013-EF/66

## CONTROL PREVIO DE EXPEDIENTES DE GASTOS Y REVISIÓN Y REGISTROS DE RENDICIONES DE VIÁTICOS Y ENCARGOS OTORGADOS POR LA UCPS

### PROCESO DE CONTRATACION N° 015-2013-EF/66

#### I. GENERALIDADES

##### a. Objeto de la Convocatoria

El presente proceso tiene por objeto la contratación de una (01) persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el servicio de “Control previo de expedientes de gastos y revisión y registros de rendiciones de viáticos y encargos otorgados por la UCPS”.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Mínimo 04 (cuatro) años.
Experiencia Específica	Mínimo 03 (tres) años en las áreas de administración en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li><li>- Capacidad de análisis, organización, proactividad y disposición para el trabajo en equipos bajo presión.</li><li>- Conocimiento de análisis y procesamiento de información haciendo uso de bases de datos de registros administrativos.</li><li>- Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li><li>- Capacidad de gestión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en ciencias contables, administrativas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No indispensable

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones a desarrollar son:

- Revisar los expedientes de gastos de la UCPS dando conformidad a través de su visación; previo a la fase de devengado.
- Coordinar con las dependencias correspondientes de la UCPS, el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
- Efectuar la revisión de las rendiciones de viáticos, encargos, así como de los reembolsos de viáticos por cada uno de los diferentes convenios y/o contratos administrados por la UCPS.
- Requerir a los comisionados la devolución de fondos no utilizados y/o regularización de observaciones, de ser el caso.
- Informar al Tesorero(a), los montos en efectivo que adeuda cada comisionado a fin de que pueda recibir los fondos, emitir el recibo de caja y poner en custodia el efectivo, hasta el depósito en la cuenta bancaria correspondiente.
- Registrar las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Previa coordinación con el Tesorero(a) efectuar el depósito de las devoluciones de viáticos y encargos en las respectivas cuentas bancarias de los convenios y/o contratos suscritos.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y FinanzasViceministerio  
de EconomíaUnidad  
de Coordinación de Préstamos  
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”  
PC N° 015-2013-EF/66

- Mantener actualizado el registro de rendiciones de viáticos y/o encargos pendientes de rendición y efectuar la conciliación mensual con los saldos de las cuentas contables
- Informar periódicamente al Coordinador(a) de Proyectos, Contador y Tesorero(a) respecto a los viáticos y encargos por rendir por cada uno de los convenios y/o contratos suscritos, administrados por la UCPS.
- Preparar información sustentatoria relacionada a las rendiciones de viáticos y/o encargos, que se requiera durante las auditorias de los proyectos y/o sea solicitado por la Contraloría General de la República.
- Controlar y mantener archivada toda la documentación relacionada a las rendiciones de viáticos y encargos por convenios y/o contratos suscritos por la República del Perú con los Organismos Internacionales administrados por la UCPS.
- Otras actividades que le asigne el Coordinador de Proyectos o el Jefe de la UCPS.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	El servicio será prestado en las oficinas de la UCPS, sito en Jr. Cusco N° 177 Piso 5, Lima.
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2013.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. Disponibilidad inmediata.

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 15 al 28 de octubre de 2013	UCPS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en Web del MEF y <b>Registro de Postulantes</b> (en el portal web del MEF).	Del 29 de octubre al 05 de noviembre de 2013	COMITÉ / OGTI
2	Presentación de Hoja de Vida (CV) documentada en la siguiente dirección: <b>Jr. Junín N° 319 – Cercado de Lima – LIMA. Mesa de partes*</b> .	Hasta el 06 de noviembre de 2013	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida (CV)	Del 06 al 13 de noviembre de 2013	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida (CV) en la Web del MEF	13 de noviembre de 2013	COMITÉ / OGTI
5	Entrevista Personal Jr. Cusco N° 177 Piso 5 – Cercado de Lima – LIMA	14 de noviembre de 2013	COMITÉ
6	Publicación del Resultado Final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del MEF.	14 de noviembre de 2013	COMITÉ / OGTI
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato	Del 15 al 20 de noviembre de 2013	UCPS

\* Desde las 08:30 hasta las 16:30 horas