



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAP N° 001-2024-MARPE

PROCESO CAP N° 004 -2024

TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN VI

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por finalidad contratar los servicios de un/a (01) Investigador/a IV categoría remunerativa **T6**, CAP N° **194** y N° de Plaza **086** del Área Funcional de Contabilidad de la Oficina General De Administración, por la modalidad de Contrato a plazo Indeterminado, regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, para revisar la documentación que sustente obligaciones de pago de las órdenes de compra y de servicios, de encargos, de rendiciones de gastos, de valorizaciones de obra, etc. de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en cumplimiento de los objetivos y metas del IMARPE, programados en el Plan Operativo y de Trabajo Institucional de cada Ejercicio fiscal.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración - Área Funcional De Contabilidad

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

1.3.1 Comisión Evaluadora de Personal - Área Funcional de Recursos Humanos

1.3.2 Las Bases se publicarán en la página Web del IMARPE
<https://www.gob.pe/51183-convocatorias-del-imarpe>

CONVOCATORIAS CAP

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de cuatro (4) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: No menor de dos (2) años desempeñando funciones equivalentes. • Experiencia en el sector público: No menor a un (1) año en funciones equivalentes en el sector público
Formación académica, grado académico y Estudios requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Contabilidad de 3 a 4 años, o estudios universitarios en administración, economía, contabilidad o afines a las actividades del cargo, mínimo 8° ciclo hasta egresado.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

<p>Cursos no menores de 24 horas.</p> <p>Programas de especialización y/o Diplomado 90 horas mínimo) o mayor de 80 horas organizados por disposición de un ente rector</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización o capacitación en presupuesto público o contabilidad pública. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, módulo administrativo y contable. • Estudios de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
<p>Conocimientos técnicos principales requeridos (*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del idioma inglés, nivel básico. • Conocimiento de herramientas informáticas
<p>Habilidades o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Responsabilidad. • Organización de información. • Trabajo en equipo.

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

<p>Lugar de prestación del servicio</p>	<p>Instituto del Mar del Perú-IMARPE, Esquina Gamarra y General Valle s/n- Callao</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>A plazo indeterminado después del periodo de prueba de tres (03) meses.</p>
<p>Categoría remunerativa</p>	<p>T6</p>
<p>Remuneración mensual</p>	<p>S/. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador con régimen laboral del D. Leg. 728.</p>

IV. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas del área de fiscalización.
2. Organizar y ejecutar las actividades y acciones de campo permanentes e inopinadas.
3. Revisar la documentación que sustente obligaciones de pago (Órdenes de Compra y de Servicios, de Encargos, de Viáticos, de Rendiciones de Gastos, de Valorizaciones de Obras, etc.), en el marco de la legislación vigente y con las respectivas autorizaciones.
4. Revisar las certificaciones presupuestales para la tramitación de los documentos a la etapadel compromiso.
5. Supervisar el control de rendiciones de gastos de encargos y viáticos otorgados, de acuerdo a las normas legales vigentes.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6. Supervisar la emisión de informes sobre saldos pendientes de rendición de los encargos otorgados.
7. Proporcionar al área de integración contable, la información de las rendiciones mensuales de gastos, para el análisis correspondiente de la Cuenta de Encargos Externos recibidos.
8. Efectuar la conciliación con integración contable de los saldos de la cuenta de encargos y viáticos otorgados al personal de la Institución.
9. Supervisar la preparación de las rendiciones de cuentas y/o informes financieros de fondos otorgados al IMARPE por Convenio o por Encargo para su entrega a la entidad Encargante.
10. Apoyar y orientar al personal responsable de administrar fondos bajo la modalidad de encargo interno, sobre la adecuada aplicación de las normas inherentes a ésta.
11. Proporcionar al área de integración contable los informes técnicos de las rendiciones de gastos y/o informes financieros de fondos otorgados al IMARPE por Convenio o por Encargo.
12. Efectuar informes técnicos solicitados por las autoridades competentes.
13. Proponer y elaborar proyectos de directivas, resoluciones u otros, que se le encargue.
14. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
15. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados
16. Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador de Contabilidad, relacionadas a la misión del puesto y área.

