

**ANEXO N° 01**

**Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración
Cargo estructural	<b>NO APLICA</b>
Clasificación	<b>NO APLICA</b>
Nombre del puesto	Especialista en Control Previo
Dependencia jerárquica	Dirección General de Administración
Puestos a su cargo	<b>NO APLICA</b>

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

REALIZAR EL CONTROL PREVIO MEDIANTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO REMITIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, APLICANDO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS PARA LA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Revisar y supervisar la documentación de los expedientes de pagos derivados de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos, normas, procedimientos, términos de referencia y otros documentos administrativos para su posterior trámite de pago.
- Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
- Verificar las planillas de remuneraciones de personal CAS, vacaciones truncas, entre otros.
- Verificar los comprobantes que sustentan las rendiciones y/o liquidaciones de caja chica de la UNTELS.
- Analizar información para elaboración de informes, reportes, y/o documentos administrativos que le sean solicitados.
- Atender las diversas solicitudes de información internas y externas relacionadas a sus funciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Titulado (a) o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en SIGA, SIAF  
 Conocimiento en Control Interno  
 Conocimiento de Sistemas Administrativos Públicos

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Diplomado o Cursos en Control Interno y/o Auditoría Interna y/o Tributaria; Especialización o Cursos en SIGA y/o 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Mínimo dos (02) años de experiencia en temas relacionados a la materia del puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia mínima de un (01) año como asistente o analista administrativo o en control previo.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, proactividad, organización, comunicación efectiva.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA.

