

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	Unidad de Contabilidad
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Control Previo
Dependencia jerárquica	Jefe de Oficina de la Unidad Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control previo mediante la revisión, supervisión y registro de los expedientes de pago remitidos a contabilidad, aplicando los procesos establecidos en la legislación y normativa vigente, así como coordinando con las diversas dependencias para asegurar la adecuada presentación de los documentos de pago.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y supervisar la documentación que lleguen a contabilidad con el fin de ser devengados, derivados de adquisiciones de bienes y servicios, planillas de los diferentes regímenes laborales, dietas, subvenciones, CTS y gratificación para su trámite de pago en las fechas establecidas y de acuerdo con los lineamientos, normas, procedimientos, términos de referencia y otros documentos administrativos para su posterior trámite de pago.
- 2 Registrar la fase del devengado de las planillas, viáticos, encargos subvenciones, adquisiciones de bienes y servicios y otros en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de acuerdo al Plan Contable y Clasificador del Gastos Gubernamental, para ser reflejados en los Estados Financieros y Presupuestales.
- 3 Autorizar el compromiso anual mediante el Módulo de Autorización de la Administración Financiera SIAF de las devoluciones de garantía MYPE, pagos judiciales, transferencias y reembolso de subsidios.
- 4 Revisar la documentación de las liquidaciones de beneficios sociales del personal para su registro en el SIAF, de acuerdo al Plan Contable y Clasificador del Gastos Gubernamental.
- 5 Llevar y actualizar el MIF Y SIRE.
- 6 Llevar el control de los viáticos, encargos y subvenciones otorgadas - Rendiciones.
- 7 Realizar a los arquezos de caja chica para dar cumplimiento a la Directiva de gestión de fondo fijo de caja chica que se encuentre vigente.
- 8 Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
- 9 Verificar y Presentar los libros contables ante SUNAT.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

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	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Contador Público Colegiado y/o Administración.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<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		<input checked="" type="checkbox"/>				
			Maestría	Egresado	Grado	
			Doctorado	Egresado	Grado	



CONOCIMIENTOS

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

En Gestión Pública , en viático y encargos, cálculo de impuesto ,manejo de Caja Chica del sector público y en planilla del sector publico .

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

Diplomao o Curso en control interno o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o contrataciones del estado o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o remuneraciones 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 (francés)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años.

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

Un (1) año en analista o especialista.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

