

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 la Unidad de Contabilidad
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL CONTROL PREVIO MEDIANTE LA REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PAGO REMITIDOS A CONTABILIDAD, 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

- 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 Modulo de Autorización de la Administración Financiera SIAF de las devoluciones de garantía MYPE, pagos judiciales, transferencias y reembolso de subsidios a fin de mantener actualizado el sistema.
- 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 con la finalidad de contar con información fidedigna.
- 5 Registrar información y mantener actualizado el MIF Y SIRE para el control de impuestos.
- 6 Realizar el control previo de los expedientes de viáticos, encargos y subvenciones otorgadas con la finalidad mantener actualizada la información del los sistemas.
- 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 para el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
- 9 Verificar y Presentar los libros contables ante SUNAT a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, 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

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

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública
- Viáticos y encargos
- Cálculo de impuesto
- Manejo de Caja Chica del sector público
- Planilla del sector publico

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

- Curso en Control interno o control previo
- Curso de SIAF
- Curso de contrataciones del Estado
- Curso en módulo SIGA

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año como asistente

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

Un (01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comunicación efectiva
- Orientación a resultados
- Ética
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje continuo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

