

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

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

Realizar el control previo de los expedientes y documentos que sustenten compromisos de pago y desembolsos en la Unidad de Contabilidad, verificando el cumplimiento de los requisitos, la consistencia de la documentación sustentatoria y la normativa aplicable, a fin de contribuir a la adecuada ejecución del gasto y al correcto registro contable de las operaciones.

Realizar el control previo de todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, tales como órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de remuneraciones, dietas, vacaciones trunca, caja chica, detracciones, retenciones de cuarta categoría, rendiciones de viáticos, planillas de viáticos y todo expediente que origine un desembolso de dinero, cualquiera sea la fuente de financiamiento, verificando el cumplimiento de la documentación sustantatoria, requisitos y normativa aplicable.

- | | |
|----|--|
| 2 | Registrar la fase del devengado en el SIAF correspondiente a planillas, viáticos, encargos internos, subvenciones, adquisiciones de bienes y servicios y demás expedientes que correspondan, de acuerdo con el Plan Contable Gubernamental, los clasificadores de gasto y la normativa vigente |
| 3 | Registrar y/o autorizar, según corresponda a las funciones y accesos asignados, las operaciones en el Módulo Administrativo del SIAF vinculadas con devoluciones de garantías MYPE, pagos judiciales, transferencias, reembolsos de subsidios y otras operaciones que correspondan |
| 4 | Revisar la documentación sustentatoria de las liquidaciones de beneficios sociales del personal, verificando su conformidad para el registro correspondiente en el SIAF, de acuerdo con el Plan Contable Gubernamental, los clasificadores de gasto y la normativa aplicable |
| 5 | Llevar y mantener actualizada la información correspondiente al MIF y SIRE, efectuando los registros y controles que correspondan dentro de los plazos establecidos |
| 6 | Llevar el control y efectuar el seguimiento de los viáticos, encargos internos y subvenciones otorgadas, verificando la presentación de las rendiciones, la documentación sustentatoria y las devoluciones que correspondan |
| 7 | Coordinar con las dependencias correspondientes la saneación y regularización de la documentación de los expedientes que presenten errores, omisiones u observaciones, efectuando el seguimiento para la continuidad del trámite |
| 8 | Verificar y presentar los libros contables ante la SUNAT, de acuerdo con la normativa y los plazos vigentes |
| 9 | Realizar los arqueros de caja chica, verificando los fondos, comprobantes de pago y demás documentación sustentatoria, de acuerdo con la Directiva de Gestión del Fondo Fijo de Caja Chica vigente, elaborando la documentación que corresponda como resultado de la verificación |
| 10 | Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto y dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Contabilidad |

NO APLICA

Temporal ☒ Permanente ☐

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																																																																																		
<div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> </div> <table> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td>Si</td> <td>☒</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td rowspan="4"> <div> <div>Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines a las funciones del puesto</div> </div> </td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"> <div> <div>Maestría</div> <div>Egresado</div> <div>Grado</div> </div> </td> <td colspan="6"> <div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"> <div> <div>Doctorado</div> <div>Egresado</div> <div>Grado</div> </div> </td> <td colspan="6"> <div> <div>Si</div> <div>☒</div> <div>No</div> <div>☐</div> </div> </td> </tr> </table>			☐	Primaria	☐	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Si	☒	No	☐	☐	Secundaria	☐	<div> <div>Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines a las funciones del puesto</div> </div>										☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐										☐	Técnica Superior	☐										☒	Universitaria	☒													<div> <div>Maestría</div> <div>Egresado</div> <div>Grado</div> </div>			<div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> </div>									<div> <div>Doctorado</div> <div>Egresado</div> <div>Grado</div> </div>			<div> <div>Si</div> <div>☒</div> <div>No</div> <div>☐</div> </div>					
☐	Primaria	☐	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Si	☒	No	☐																																																																												
☐	Secundaria	☐	<div> <div>Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines a las funciones del puesto</div> </div>																																																																																					
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐																																																																																						
☐	Técnica Superior	☐																																																																																						
☒	Universitaria	☒																																																																																						
			<div> <div>Maestría</div> <div>Egresado</div> <div>Grado</div> </div>			<div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> </div>																																																																																		
			<div> <div>Doctorado</div> <div>Egresado</div> <div>Grado</div> </div>			<div> <div>Si</div> <div>☒</div> <div>No</div> <div>☐</div> </div>																																																																																		

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto :

Contabilidad gubernamental, control previo en el sector público; administración financiera del sector público, SIAF-RP/SIAF-SP y SIGA, normativa aplicable a expedientes de pago, rendiciones, retenciones y detracciones.

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

Curso y/o programa de especialización en contabilidad gubernamental, control previo, administración financiera del sector público, SIAF o materias afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No	Básico	Intermedi	Avanzado		No	Básico	Intermedi	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	X			
Hojas de cálculo			x		Quechua	X			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
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 (03) años de experiencia laboral general 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:

Un (01) año de experiencia en funciones de control previo, revisión de expedientes de pago, contabilidad gubernamental o materias afines.

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

Nivel mínimo: auxiliar, asistente o equivalente.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público.

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

Se valorará experiencia en entidades públicas y en el uso de sistemas administrativos y contables gubernamentales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, orientación a resultados, atención al detalle, responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad de coordinación y confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

