

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	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Especialista en Control Previo
Dependencia jerárquica	Dirección General de Administración
Puestos a su cargo	NO APLICA

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

- 1 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.
- 2 Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
- 3 Verificar las planillas de remuneraciones de personal CAS, vacaciones trunca, entre otros.
- 4 Verificar los comprobantes que sustentan las rendiciones y/o liquidaciones de caja chica de la UNTELS.
- 5 Analizar información para elaboración de informes, reportes, y/o documentos administrativos que le sean solicitados.
- 6 Atender las diversas solicitudes de información internas y externas relacionadas a sus funciones.
- 7 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>A) Nivel Educativo</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>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) 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> <p>Titulado (a) 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>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</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 SIAF
 Conocimiento en Control Interno
 Conocimiento de Sistemas Administrativos Públicos

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

Diplomado en Contrataciones del Estado y Gestión Pública, Cursos o Talleres en SIAF y 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 (Especificar)	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.

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 dos (02) años como asistente o analista administrativo o 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.