

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora	777
Nivel U.E.	GOBIERNO REGIONAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE OPERACIONES
Denominación	No aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTROL PREVIO
Dependencia Jerarquica Lineal	NO APLICA
Dependencia Jerarquica Funcional	NO APLICA
Puestos que Supervisa	

MISIÓN DEL PUESTO

Control previo de la documentación que ingresa al área de contabilidad para el trámite de pago, de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, directivas de tesorería, presupuesto público, control gubernamental y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el control previo de la documentación que ingresa al área de contabilidad para el trámite de pago, de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, directivas de tesorería, presupuesto público, control gubernamental y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación.

1 Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten 2 errores.

2 Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados, elaborar de 3 forma mensual, análisis y conciliación contable de las cuentas presupuestales.

4 Efectuar la revisión y realizar el registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos en el sistema integrado de 5

Recibir y atender las solicitudes de información requeridas por las Áreas y Sub Gerencias.

6 Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.

7 Otras funciones que asigne la dirección de Administración o Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con otros profesionales de su rama en otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (tres o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B. Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Título profesional universitario Contabilidad
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura	

C. Estudios de Posgrado requerido para el puesto

	Si	No	Egresado	Grado/Titulado
Marque si requiere colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)

Relacionados al cargo al que postula

B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Curso SIAF, SIGA

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Powerpoint		X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Un (1) año en el Sistema Administrativo en el sector público y/o privado.

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

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA EN EL PUESTO)

Practicante/Profesional Auxiliar/Asistente

Supervisor/Coordinador

Analista/Especialista Gerente o Director

Jefe de area o Dpto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis, tolerancia a la presión, confidencialidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede Gerencia Sub Regional Cutervo, Av. Salomón Vilchez Murga S/N. Trabajo presencial.
Duración del Contrato	Tres meses, a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual:	S/ 2,600.00

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.