



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Contabilidad y Finanzas

Puesto estructural: No aplica

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Uneal: Responsable del Área de Tesorería

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, atender, controlar e informar sobre las solicitudes de viáticos por comisión de servicio, efectuar seguimiento al estado de atención de los expedientes de pago y ejecutar acciones de Tesorería para cumplir con las funciones y objetivos de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las solicitudes de Viáticos por Comisión de Servicio efectuadas por la unidades organicas a través del SISCOVI, elaborar las planilla de viaticos y efectuar los registros administrativos correspondientes en el Sistema Integrado de ministración Financiera - SIAF, dentro de los plazos establecidos.
- 2 Mantener un registro actualizado de las solicitudes de viáticos atendidas por comisión de servicios y sus respectivas rendiciones de cuenta; así como, del grado de cumplimiento en la presentación de rendiciones de la cuenta de los comisionados; información que debera ser reportada al finalizar de cada mes o en la oportunidad que lo requiera la Dirección de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- 3 Realizar la revision de las Rendiciones de cuenta de viaticos por comision de servicio, notificando a los comisionados por incumplimiento de su presentacion en los plazos establecidos, los gastos observados y devoluciones a realizar por menor gasto; así como, elaborar la hoja de Gastos Reconocidos por Control Previo y el registro de los comprobantes de pago (Boletas, Facturas, Boletos de viaje y otros) presentadas en las rendiciones de viaticos, para su integracion al Registros de Compras y COA.
- 4 Proyectar los informes de asignación de viáticos por comisión de servicio internacionales para emisión de la Resolución Ministerial de autorización correspondiente, así como, sus respectivos informes de rendición de cuenta que serán remitidos al Congresos de la Republica.
- 5 Reportar en forma mensual los gastos por comisiones de servicio para su publicación en el Portal de Transparencia; así como, elaborar la información sobre Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria en relación a la ejecución presupuestal de viáticos por comisión de servicio.
- 6 Coordinar con las unidades orgánicas la disponibilidad presupuestal para la atención de las solicitudes de viáticos requeridos, efectuando un control permanente de los Saldos de los Presupuestales por cada meta y registrando las Certificaciones Presupuestales y sus las modificaciones (ampliación/rebaja).
- 7 Mantener un registro diario de los expedientes de pago recibidos por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, y realizar el seguimiento de los mismos en coordinación con los responsables de cada proceso, el cual deberá ser reportado al finalizar de cada mes o en la oportunidad que lo requiera la Dirección de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- 8 Registrar y mantener actualizada la información requerida en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF del Ministerio de Economía y Finanzas y realizando de la conciliación de los saldos con las áreas de Tesorería y Contabilidad, previamente a su presentación al MEF.
- 9 Realizar gestiones ante entidades bancarias conforme a las instrucciones del Responsable de Área de Tesorería.
- 10 Otros encargos que le asigne la Oficina de Contabilidad y Finanzas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina General de Administración

Coordinaciones Externas

SUNAT, Entidades Financieras, Proveedores

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si No

D.) ¿habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de operaciones de Tesorería y SIAF - Módulo Administrativo

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

Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

Experiencia general

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

Tres (03) años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en áreas de tesorería o contabilidad o administración.

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de área o Departamento
 Gerente o Director

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

Iniciativa, Planificación, Organización de la Información y Proactividad

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: 3 meses
Contraprestación mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

.....
CPC. JOSÉ LUIS ROMERO CHÁVEZ
Director de Contabilidad y Finanzas
Despacho Presidencial

.....
LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO
Director General de Administración
Despacho Presidencial

.....
MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO
Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos
DESPACHO PRESIDENCIAL

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.

