

- **UNIDAD DE FINANZAS**

1. EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE FINANZAS
2. COORDINADOR/A DE CONTABILIDAD
3. ESPECIALISTA DE ESTADOS FINANCIEROS
4. ANALISTA CONTABLE
5. ANALISTA DE CONTROL PREVIO
6. COORDINADOR/A DE TESORERÍA
7. ESPECIALISTA DE TESORERÍA
8. ANALISTA DE TESORERÍA
9. ASISTENTE/A DE TESORERÍA
10. COORDINADOR/A DE APORTES POR FISCALIZACIÓN
11. ESPECIALISTA LEGAL DE APORTES POR FISCALIZACIÓN
12. ANALISTA FISCALIZADOR CONTABLE
13. ANALISTA PROGRAMADOR CONTABLE
14. OPERADOR/A DE ARCHIVO DE LA UNIDAD FINANZAS
15. SECRETARIO/A DE LA UNIDAD DE FINANZAS

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas	[ESANCHEZD]
Revisado por: Luis Miguel Torres Castillo Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	[MTORRESC]



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	Ejecutivo de Tesorería
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
Código del puesto:	CA0106134
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0106134 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	24

MISSION DEL PUESTO

Monitorear y dirigir el proceso de contabilidad, tesorería y de aportes por regulación en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente con la finalidad de administrar los recursos financieros que requieran las operaciones de la entidad y cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería y recaudación del aporte por regulación para el cumplimiento de las normativas de los sistemas a su cargo.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios e información complementaria para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Emitir órdenes de pago, resoluciones de multa y cualquier otro acto administrativo derivado del control de la recaudación de las acreencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para el cobro de obligaciones a favor de la entidad.
- Evaluar y analizar los recursos interpuestos en los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios para resolver en primera instancia; así como, calificar los expedientes para ser elevados al Tribunal Fiscal o al superior jerárquico.
- Efectuar el registro y control de la afectación presupuestal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el marco de la normativa vigente, que permita a la entidad cumplir con sus objetivos y metas trazadas.
- Ejercer el control previo contable en las operaciones financieras y administrativas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, según corresponda, que permita minimizar el riesgo a los procesos.
- Supervisar la inscripción en el Registro de los sujetos obligados al pago del aporte por regulación, a fin de inscribir de oficio, a los sujetos que realicen las actividades gravadas con el aporte por regulación, en caso corresponda.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos y financieros de su competencia, a fin que los órganos de línea tengan un respaldo técnico para llevar a cabo sus actividades.
- Coordinar y proponer el Plan de Capacitación Anual de mejoramiento del desempeño profesional y técnico del personal de la oficina, para lograr el cumplimiento de las metas como oficina e institución.
- 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 ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

x

Directivos
Públicos

x

Servidores de
Carrera

x

Servidores de
Actividades
Complementarias

x

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Banco de la Nación, Banca Privada



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Contabilidad, Tesorería, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Financiera, Sistema Integrado de Administración Financiera-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Materia Tributaria.

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

Cursos en gestión pública o en sistemas administrativos del estado o administración pública o inversiones financieras o tesorería pública o finanzas o afines (90 horas acumuladas).

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Prácticas ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☒ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Finanzas
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto
 Rol: Contabilidad
 Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
 Puesto tipo: Coordinador/Especialista de Contabilidad
 Subnivel / subcategoría: CA3-2
 Nombre del puesto: Coordinador/a de Contabilidad
 Código del puesto: CA0105135
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0105135 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
 N° de posiciones a su cargo: 9

MISSION DEL PUESTO

Supervisar y coordinar el proceso de contabilidad, en el marco de la normativa aplicable vigente y del sistema administrativo de contabilidad, con la finalidad de cumplir con las metas operativas, bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer lineamientos, directivas y procedimientos internos de contabilidad y dinámica de cuentas para regular los procedimientos contables institucionales y dar cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Principios de Contabilidad Gubernamental y del Sistema Nacional de Control.
- Supervisar el control previo y concurrente, en las acciones de su competencia, para verificar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control y de Contabilidad y demás normas y directivas aplicables.
- Supervisar el procedimiento administrativo del compromiso y devengado del presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) para proseguir el procedimiento de pago.
- Organizar la presentación de los estados financieros y presupuestales para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación y otros.
- Proponer la programación de los arqueos de fondos y valores en las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de efectuarlos en los plazos debidos.
- Coordinar y/o supervisar la elaboración de las notas contables, análisis de las cuentas contables y conciliación de saldos del balance de comprobación a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- Gestionar la atención de los requerimientos de información de los órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados a aspectos contables, financieros y administrativos a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.
- 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 ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de
Actividades
Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Banco de la Nación, Banca Privada



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Contabilidad, administración, economía. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera-SP y otras herramientas de Administración Financiera.

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

Cursos en gestión pública o contabilidad pública o tributación o finanzas o auditoría o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contabilidad
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Estados Financieros
Código del puesto:	CA0105136
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0105136 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Contabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISSION DEL PUESTO

Supervisar y coordinar el registro administrativo y contable de las operaciones económicas, financieras y presupuestarias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental así como efectuar el control previo concurrente, en el marco de la normativa técnica financiera y presupuestaria vigente, a fin de consolidar y presentar la información pertinente en los plazos establecidos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Integrar y analizar la información remitida por la áreas, para la elaboración de los Estados Financieros.
- Validar las conciliaciones bancarias y analizar la cuenta contable de efectivo y equivalente de efectivo para la elaboración de los Estados Financieros.
- Elaborar los registros de los asientos contables de acuerdo a la información complementaria de las cuentas por cobrar e ingresos de aportes por regulación, provisión de anticipos a proveedores y provisión de vacaciones trancas según Decreto Legislativo 1057 y 728 de acuerdo a los principios y normas contables, para la elaboración de los Estados Financieros.
- Realizar la conciliación y el paralelismo contable y presupuestario de ingresos y gastos a nivel de específicas para la elaboración de los Estados financieros.
- Coordinar con la Procuraduría Pública, para el registro contable de las sentencias judiciales.
- Realizar la contabilización de los registros administrativos de ingresos, gastos (fase girado) y operaciones complementarios, de acuerdo a las cuentas asignadas a fin de llevar el control del proceso.
- Coordinar con tesorería la elaboración del formato AF-9 movimientos de fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y tesoro público y las cuentas de enlace a fin de obtener información relevante para la ejecución de sus funciones.
- Validar y revisar la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental con la base de datos del sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de generar los Estados Presupuestarios de la Entidad.
- Generar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera, los libros principales y auxiliares para su impresión y empastado correspondiente.
- 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 ☐
No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	☐	Directivos Públicos	☐	Servidores de Carrera	☒	Servidores de Actividades Complementarias	☒
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Contabilidad, administración, economía.	Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☒ Universitaria	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera-SP y otras herramientas de Administración Financiera.

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

Cursos en gestión pública o contabilidad pública o tributación o finanzas o auditoría o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contabilidad
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Contable
Código del puesto:	CA0105137
N° de posiciones del puesto:	6
Código de posiciones:	CA0105137 - 0001 al 0006
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Contabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISSION DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad en el marco de la normativa técnica financiera y presupuestaria a fin de registrar las operaciones económicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear y realizar el seguimiento de los anticipos de requerimientos de viáticos al personal para su otorgamiento.
- 2 Registrar, controlar y mantener la base de datos de anticipos otorgados (viáticos y encargos), para el seguimiento de las rendiciones de viáticos y encargos otorgados.
- 3 Elaborar informes y reportes de los anticipos otorgados para el cumplimiento de las rendiciones dentro de los plazos establecidos según la normativa vigente.
- 4 Registrar las rendiciones de viáticos y encargos, para su posterior remisión al área de Tesorería y continuar las fases de compromiso y devengado de los viáticos otorgados.
- 5 Registrar las fases de compromiso y devengado de las entregas por rendir cuenta, a fin de llevar el control del proceso.
- 6 Ejecutar y contabilizar los registros administrativos de encargos y viáticos, en sus fases de devengado y rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de llevar el control del proceso.
- 7 Revisar, evaluar, recepcionar y registrar las rendiciones de cuentas por concepto de comisión de servicios y encargos para su posterior control y registro de la fase rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 8 Elaborar las anulaciones de certificados de anticipos otorgados, por corresponder para el cumplimiento de sus funciones.
- 9 Elaborar las rendiciones de viáticos, encargos otorgados y reembolsos al área de Tesorería para su archivo a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 10 Realizar actividades de capacitación para las consultas de los comisionados, con el objetivo de dar a conocer los Lineamientos en los Procedimientos de Asignación de Viáticos y su rendición.
- 11 Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, los pedidos de viáticos por comisión de servicio, para el cumplimiento de las comisiones.
- 12 Elaboración de notas complementarias, contabilización de registros administrativos en su fase devengado, análisis de cuenta (cuentas asignadas) y conciliaciones de las cuentas del balance, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 13 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 ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de
Actividades
Complementarias

☐

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Contabilidad, administración, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera-SP, y otras herramientas de Administración Financiera.

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

Cursos en contabilidad pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o tributación o finanzas o auditoría o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Razonamiento matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contabilidad
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Control Previo
Código del puesto:	CA0105138
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0105138 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Contabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Sistematizar la información económica en el marco de la normativa técnica financiera y presupuestaria a fin de ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad sobre el Control Previo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el registro de la fase de devengado en el módulo administrativo de Sistema Integrado de Administración Financiera para su posterior giro.
- 2 Realizar el control previo contable y la validación de las órdenes de compra y servicio y otros documentos que generen gasto para el reconocimiento de las obligaciones.
- 3 Efectuar el registro de la fase de devengado en el módulo administrativo de Sistema Integrado de Administración Financiera, contabilización de los registros administrativos y remisión a Tesorería para su trámite correspondiente.
- 4 Registrar y presentar las confrontaciones de las operaciones autodeclaradas para el cumplimiento de las normas tributarias.
- 5 Revisar las rendiciones de cuenta de caja chica de las Oficinas Desconcentradas pertenecientes a la entidad, a fin de verificar que los comprobantes de pago y documentación sustentatoria estén de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería, Ley de Reglamento de Comprobantes de pago vigente y normatividad interna de la Entidad.
- 6 Coordinar con las Oficinas Desconcentradas respecto a las observaciones que se encuentren en las rendiciones de caja chica, a fin de que este acorde a lo establecido en la normativa.
- 7 Efectuar el registro de la fase compromiso y devengado en el módulo administrativo de Sistema Integrado de Administración Financiera para su posterior giro, del reembolso de caja chica.
- 8 Realizar arqueo a la caja chica de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas y de Enlace a fin de validar los saldos.
- 9 Proyectar informes correspondientes a los resultados de arqueo de fondos de caja chica de las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, a fin de comunicar la información relevante a las coordinaciones pertinentes.
- 10 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 ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de
Actividades
Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Contabilidad, administración, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial o afines por la formación.	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	
☒ Universitaria ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Gestión Pública, Tesorería Pública, Finanzas.

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

Cursos en contabilidad pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o tributación o finanzas o auditoría o control previo o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Razonamiento matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Finanzas
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto
 Rol: Tesorería y endeudamiento público
 Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
 Puesto tipo: CA33010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
 Subnivel / subcategoría: CA3-2
 Nombre del puesto: Coordinador/a de Tesorería
 Código del puesto: CA0106139
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0106139 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
 N° de posiciones a su cargo: 5

MISION DEL PUESTO

Supervisar y coordinar el proceso de tesorería, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de administrar los recursos financieros que requieran las operaciones de la entidad y cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer lineamientos, directivas y procedimientos internos de política y acciones de manejo de los recursos económico-financieros, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros para el pago de las obligaciones en los plazos establecidos.
- Visar y firmar en calidad de titular de las cuentas bancarias, los pagos mediante Transferencias Electrónicas, Cheques, Cartas Ordenes, u otros autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Supervisar el registro de los Libros Auxiliares Bancos, los giros de cheques, notas de cargo, notas de abonos y anulaciones de cheques de las Cuentas Corrientes para el control de dichos procedimientos.
- Planear, programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y dispositivos legales del Sistema de Tesorería, a fin de que la oficina realice sus actividades en el marco legal vigente.
- Formular y proponer políticas institucionales, con la finalidad que la entidad cumpla con los lineamientos de los sistemas administrativos.
- Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas de los trabajadores de la oficina a fin de poder informar el desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
- Emitir opinión y/o asistir a la Oficina de Administración en el asesoramiento financiero de su competencia, para el cumplimiento de los mismos.
- 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 ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de
Actividades
Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Banco de la Nación, Banca Privada



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	SÍ ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Finanzas.

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

Cursos en gestión pública o tesorería pública o tesorería o finanzas o afines (80 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Tesorería
Código del puesto:	CA0106140
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0106140 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Tesorería
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Gestionar y monitorear la correcta utilización de los recursos financieros de la entidad acorde con la normativa vigente para garantizar el pago oportuno de obligaciones y reconocimiento de ingresos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar la revisión, análisis y pago de la documentación derivada de procedimientos de selección (licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, etc) y/o expedientes mayores a 8 UIT, así como, las planillas de remuneraciones de diversos regímenes laborales, a fin de ejecutar los pagos de acuerdo a la norma.
- Preparar analizar y consolidar la información diaria de pagos que evidencien su estado situacional para la elaboración del maestro de comprobantes que permitan verificar el avance respecto a años anteriores e informar sobre la gestión de pagos.
- Aplicar sentencias judiciales y medidas cautelares ordenadas por el Poder Judicial y SUNAT, así como, controlar obligaciones con AFP, Essalud, SUNAT y otros organismos para su estricto cumplimiento.
- Analizar y consolidar información financiera mensual y anual respecto a la ejecución de ingresos y gastos para la elaboración de informes situacionales, de gestión y otra información financiera previamente coordinada con el Tesorero.
- Coordinar y gestionar la programación de pagos y disponibilidad de los recursos económicos de la entidad, mediante la transferencia de la cuenta central de RDR a la CUT y registro de intereses, para el pago oportuno de obligaciones.
- Coordinar y hacer seguimiento con el Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los ingresos, giros y pagados de los expedientes en el SIAF, para poder imprimir los recibos de ingreso y/o comprobantes de pago.
- 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 ☐
No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de
Actividades
Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Banco de la Nación, Banca Privada



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Finanzas.

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

Cursos en gestión pública o tesorería pública o tesorería o finanzas o afines (60 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Tesorería
Código del puesto:	CA0106141
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0106141 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Tesorería
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISSION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a los procesos de gestión del ingreso y gasto, así como el manejo de fondos, en el marco de la normativa vigente para la efectiva gestión financiera de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar, validar y ejecutar los giros en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el cumplimiento de obligaciones contraídas respecto a contrataciones de terceros, órdenes de compra y servicio menores a 8 UIT.
- Analizar, calcular y ejecutar los pagos de impuestos, contribuciones, ejecuciones coactivas y garantías, para emitir informes a los entes rectores y/o entidades estatales solicitando reajustes.
- Realizar la Conciliación Bancaria, cuentas de enlace y saldo de fondos públicos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para sustentar los saldos y dar cumplimiento a la normativa de conciliaciones.
- Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, los ingresos provenientes por todas las fuentes de financiamiento, así como la emisión del recibo de ingreso correspondiente, para sustentar la recaudación.
- Preparar información para la elaboración de PDT PLAME.
- Registrar información mensual para elaboración de Estados financieros, así como el llenado de los anexos financieros referidos al manejo de fondos y recursos a fin de que los estados financieros de la entidad estén sustentados al detalle.
- Manejar el fondo de Caja Chica que permita atender los pagos en efectivo de los gastos urgentes previa Rendición de Cuentas mensuales.
- 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 ☐
No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de
Actividades
Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Banco de la Nación, Banca Privada



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	SÍ ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Finanzas.

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

Cursos en gestión pública o administración financiera o tesorería pública o tesorería o finanzas o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Razonamiento matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Finanzas
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto
 Rol: Tesorería y endeudamiento público
 Nivel / categoría: CA1 - Asistente
 Puesto tipo: CA1010601 - Asistente de Tesorería
 Subnivel / subcategoría: CA1-3
 Nombre del puesto: Asistente/a de Tesorería
 Código del puesto: CA0106142
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0106142 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Tesorería
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISSION DEL PUESTO

Asistir en los procesos técnicos de tesorería en el marco de los sistemas administrativos correspondientes, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente y los lineamientos del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la atención al público para la entrega de cheques u otros documentos cancelatorios, a fin de cumplir los procedimientos administrativos.
- 2 Apoyar en la verificación de los comprobantes de pago emitidos para la visación y firma de los responsables.
- 3 Asistir en la elaboración de las guías de pagos varios, papeleta de depósito de detracciones y otros de bancos, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 4 Participar en la realización del pago con cheque y otros trámites de pago ante las entidades financieras y públicas para el cumplimiento de las obligaciones giradas.
- 5 Recopilar y sistematizar la documentación clasificada de la oficina de Tesorería a fin de mejorar el manejo de la documentación recibida.
- 6 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 ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de
Actividades
Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contabilidad, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en contabilidad o tesorería pública o tesorería o afines (20 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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 como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Gestión tributaria
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060203 - Coordinador/Especialista de Gestión tributaria
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Aportes por Fiscalización
Código del puesto:	CA0602143
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0602143 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	6

MISSION DEL PUESTO

Controlar y supervisar el control de la recaudación del Aporte por Regulación, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar e implementar los procesos técnicos del aporte por regulación para una adecuada gestión de la recaudación y control del Aporte por Regulación.
- Analizar y calificar los recursos interpuestos en los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios en primera instancia para ser elevados al Tribunal Fiscal o al superior jerárquico de corresponder.
- Supervisar y mantener actualizado la inscripción en el Registro de los sujetos obligados al pago del aporte por regulación, e inscribir de oficio, a los sujetos que realicen las actividades gravadas con el aporte por regulación, en caso corresponda, para mantener el control de los sujetos del Aporte por Regulación.
- Proyectar las órdenes de pago, resoluciones de multa y cualquier otro acto administrativo derivado del control de la recaudación de las acreencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para efectivizar la recaudación y control del Aporte.
- Ejecutar los procesos técnicos del aporte por regulación, conforme a la normativa vigente, para la gestión de la recaudación y control del Aporte por Regulación.
- Proponer normas, lineamientos, directivas y procedimientos internos sobre los procesos técnicos del aporte por regulación, en el marco de la normativa dispuesta por el ente rector, para mantener actualizados los procedimientos de recaudación y control del Aporte.
- Mantener actualizado la inscripción en el Registro de los sujetos obligados al pago del aporte por regulación, e inscribir de oficio, a los sujetos que realicen las actividades gravadas con el aporte por regulación, en caso corresponda, para mantener el control de los sujetos del Aporte por Regulación.
- Proyectar las resoluciones de los recursos interpuestos en los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios en primera instancia, que sean de su competencia; así como, calificar los expedientes que correspondan ser elevados al Tribunal Fiscal o al superior jerárquico, para la gestión de dichos procedimientos derivados del control del Aporte por Regulación.
- Proyectar las resoluciones de determinación y/o multa producto de los procesos de fiscalización efectuados a los contribuyentes del aporte por regulación, para la gestión del control del Aporte por Regulación.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad de Finanzas, para la gestión del Aporte por Regulación.
- 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 ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de
Actividades
Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Banca Privada y Pública y Empresas privadas de los sectores de minería, energía, pesquería, agricultura e industria manufacturera



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho, administración, contabilidad, economía. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o derecho administrativo o derecho tributario o sistemas administrativos del Estado o afines (80 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	Ca3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Legal de Aportes por Fiscalización
Código del puesto:	CA0301144
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0301144 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Aportes por Fiscalización
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Monitorear y efectuar el seguimiento de la recaudación del Aporte por Regulación, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Monitorear la inscripción y/o actualización en el registro de los sujetos obligados al pago del aporte por regulación, para mantener un adecuado control del cumplimiento de sus obligaciones.
- Verificar que la declaración jurada y el pago del aporte por regulación se efectuó de acuerdo a los términos y plazos establecidos, para mantener el control de la recaudación del Aporte por Regulación.
- Elaborar, proponer y ejecutar el programa de fiscalización para la recaudación y control del Aporte por Regulación.
- Implementar la función fiscalizadora y sancionadora de los aspectos sujetos a fiscalización para el control de los aportes por regulación.
- Hacer el seguimiento de los procedimientos contencioso tributarios y contencioso administrativos que en materia del Aporte por Regulación se encuentren en trámite, para dar soporte legal en dichos procedimientos.
- Emitir opinión en informes orales ante el Tribunal Fiscal en los procedimientos contencioso tributarios, cuando sea requerido por los distintos órganos de la entidad, para dar soporte legal a la defensa del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Emitir opinión y proponer mejoras y/o actualizaciones a las disposiciones normativas, lineamientos, informes, resoluciones administrativas, directivas u otra análoga, relacionada al Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para mantener actualizados los procedimientos de recaudación y control del Aporte por Regulación y dar soporte legal a la institucionalidad de dicha aporte.
- Brindar asistencia y soporte legal en las fiscalizaciones tributarias realizadas del Aporte por Regulación, para la recaudación y control del Aporte por Regulación.
- Elaborar informes legales que en el marco de los procedimientos contencioso y no contencioso tributarios se requieran, así como, en los procedimientos administrativos, para brindar soporte legal en la toma de decisiones respecto de dichos procedimientos.
- Proyectar las resoluciones que atiendan los procedimientos no contenciosos tributarios del Aporte por Regulación y/o administrativos relacionados a las funciones de la Coordinación de Recaudación y Control del Aporte por Regulación, para la gestión del control del Aporte por Regulación.
- Participar en los informes orales ante el Tribunal Fiscal en los procedimientos contencioso tributarios para dar soporte legal a la defensa del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 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 ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de
Actividades
Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Empresas privadas de los sectores de minería, energía, pesquería, agricultura e industria manufacturera



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho laboral o derecho ambiental o afines (60 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Gestión tributaria
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060202 - Analista de Gestión tributaria
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Fiscalizador Contable
Código del puesto:	CA0602145
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0602145 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Aportes por Fiscalización
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISSION DEL PUESTO

Realizar el control de la recaudación del Aporte por Regulación, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de los procedimientos contencioso tributarios y contencioso administrativos que en materia del Aporte por Regulación se encuentren en trámite, para dar soporte legal en dichos procedimientos.
- Emitir opinión y proponer mejoras y/o actualizaciones a las disposiciones normativas, lineamientos, informes, resoluciones administrativas, directivas u otra análoga para mantener actualizados los procedimientos de recaudación y control del Aporte por Regulación.
- Proyectar las resoluciones que atiendan los procedimientos no contenciosos tributarios del Aporte por Regulación y/o administrativos para la gestión del control del Aporte por Regulación.
- Verificar la inscripción en el registro, así como su actualización, de los sujetos obligados al pago del aporte por regulación, para mantener el control de los sujetos del Aporte por Regulación.
- Verificar que la declaración jurada y el pago del aporte por regulación, se efectuó de acuerdo a los términos y plazos establecidos, para mantener el control de la recaudación del Aporte por Regulación.
- Elaborar, proponer y ejecutar el programa de fiscalización y/o verificación en el marco del aporte por regulación, para la recaudación y control del Aporte por Regulación.
- Proceder de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 62° y 166° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, frente al incumplimiento total o parcial de los aspectos sujetos a control, para la recaudación y control del Aporte por Regulación.
- Elaborar los informes técnicos y reportes estadísticos que se requieran en el marco del aporte por regulación y multas ambientales, para el control del Aporte por Regulación.
- 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 ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de
Actividades
Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Empresas privadas de los sectores de minería, energía, pesquería, agricultura e industria manufacturera



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Derecho, administración, contabilidad, economía. Carrera técnica: administración, contabilidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	SÍ ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o derecho administrativo o derecho tributario o sistemas administrativos del Estado o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/Especialista ☐ Ejecutivo/Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contabilidad
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA20100502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Programador Contable
Código del puesto:	CA0105146
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0105146 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Aportes por Fiscalización
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISSION DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de integración y análisis de los estados financieros, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la contabilización de los registros administrativos de ingresos, gastos y operaciones complementarias para la elaboración de los Estados Financieros.
- 2 Realizar análisis de cuentas contables de multas ambientales, gastos, cuentas de orden y las conciliaciones de operaciones recíprocas, para la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- 3 Realizar la integración contable para la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- 4 Ejecutar el análisis de cuentas contables de bienes y suministros de almacén, cuentas patrimoniales, para la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- 5 Analizar y verificar el cumplimiento del registro de los recursos financieros y presupuestarios en el Sistema integrado de Administración Financiera, en la etapa de compromiso anual y mensual de acuerdo a la normativa vigente, para el logro de los objetivos de la Institución.
- 6 Elaborar el Control de Ejecución Presupuestal a nivel de las fases de compromiso registrados en el sistema Integrado de Administración Financiera, para obtener reportes por las diferentes fuentes de financiamiento, el cual se desagrega a nivel de genéricas, específicas de gasto y/o Secuencia funcional.
- 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 ☐
No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de
Actividades
Complementarias

☐

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Contabilidad, administración, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera-SP, y otras herramientas de Administración Financiera.

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

Cursos en contabilidad pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o tributación o finanzas o auditoría o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Razonamiento matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Finanzas
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
 Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
 Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional
 Nivel / categoría: CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional
 Puesto tipo: CO1010203 - Operador de archivo
 Subnivel / subcategoría: CO1-4
 Nombre del puesto: Operador/a de Archivo de la Unidad Finanzas
 Código del puesto: CO0102147
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CO0102147 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Aportes por Fiscalización
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISSION DEL PUESTO

Recibir, revisar, ordenar y el registro archivístico de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación a fin de custodiar y mantener el acervo documental organizado y en buen estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y registrar los documentos generados por la Unidad de Finanzas para su organización y preservación.
- Atender los requerimientos de documentación que obra en la Unidad de Finanzas, solicitados por los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y por otras entidades, para la atención de sus necesidades.
- Registrar la información de entradas y salidas de la documentación de la Unidad de Finanzas para su control.
- Organizar el archivo de Finanzas, a fin de tener actualizado el archivo de la documentación clasificada de la Oficina.
- Realizar la depuración del archivo documental de la Unidad de Finanzas, a fin de tener archivada la información relevante y enviarla al archivo central.
- 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 ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☐

Servidores de
Carrera

☐

Servidores de
Actividades
Complementarias

☐

Coordinaciones Externas:

Empresa de Archivo Central



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura No aplica ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Archivo

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

No aplica.

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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 como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Unidad de Finanzas
Código del puesto:	CO0201148
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201148 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISSION DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en la unidad orgánica a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 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 ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de
Actividades
Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☒ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines.

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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 como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica