

N° 130 -2015-DV-PE



Resolución de Presidencia Ejecutiva

Lima, 28 DIC. 2015

VISTOS:

El Informe N° 952-2015-DV-OGA-URH de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, el Memorándum N° 1182-2015-DV-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorándum N° 389-2015-DV-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 047-2014-PCM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, norma que establece su estructura organizacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 293-2014-PCM, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de DEVIDA – CAP de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, "Reglas de Aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puestos en las Entidades";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 040-2004-DV-GG, se aprobó el Manual de Organizaciones y Funciones de DEVIDA, el mismo que ha sido modificado con Resoluciones de Gerencia General N° 048A-2004-DV-GG, 147-2004-DV-GG, 089-2006-DV-GG, 004-2009-DV-GG, 054-2009-DV-GG, 061-2009-DV-GG, 056-2010-DV-GG, y Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 142-2012-DV-PE, N° 191-2012-DV-PE y N° 052-2015-DV-PE;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", mediante la cual se deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR sobre "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa"; siendo que la Directiva entró en vigencia el 02 de enero de 2014;

Que, la mencionada Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE dispone, asimismo, que las entidades públicas, a partir de la vigencia de la



Directiva, obligatoriamente deberán utilizar la metodología propuesta para la Formulación de los Perfiles de Puestos;

Que, la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH establece en el literal a) del numeral 4.3 de su Sección 4, que aquella provee información para definir las bases de los concursos públicos de méritos y las técnicas de evaluación de selección de personal, según las funciones y requisitos de los puestos a cubrir; mientras que en su literal d) indica que también provee información para elaborar el contenido del objetivo de la contratación, la ubicación y la denominación del puesto; así como de las funciones a realizarse por parte del trabajador;

Que, la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH prescribe en el segundo párrafo del numeral 6.1 de su Sección 6 que, a partir del 2 de enero de 2014, los procesos de selección deberán tener los Perfiles de Puesto del Manual de Perfiles de Puesto como única fuente formal;

Que, el literal d) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2015, señala la siguiente excepción para el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento: "(...) d) La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese el personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2013, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la Administración Pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos (...)", sin perjuicio de otras formalidades que deben cumplirse para convocar a un Concurso Público de Méritos;

Que, en dicho sentido, mediante Informe N° 952-2015-DV-OGA-URH de vistos, la Unidad de Recursos Humanos propone los Perfiles de Puesto de cuatro (04) puestos en DEVIDA detallados a continuación: Especialista II – Sub Dirección de Prevención del Consumo de Drogas/DAT, Técnico III – Sub Dirección de Monitoreo/DPM, Técnico IV – Dirección de Promoción y Monitoreo, y Profesional IV – Unidad de Contabilidad;

Que, adicionalmente a la referida disposición, señala que para el Concurso Público es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y registradas en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público regulado por la Directiva N° 001-2009-EF-76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Servicio Público", aprobada por Resolución Directoral N° 016-2009-EF-76.01, asimismo que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal;

Que, mediante Memorándum N° 1182-2015-DV-OPP de Vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opina sobre la viabilidad de la propuesta de los cuatro (04) Perfiles de Puestos anteriormente descritos; a dicho efecto señala que los puestos antes mencionados, descritos en los Formatos de Perfil de Puestos anexos a la presente Resolución, son coherentes y se encuentran alineados a las funciones establecidas en los Artículos correspondientes a cada Unidad Orgánica del Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; y que tales puestos se encuentran establecidos en el CAP Provisional de la Entidad;

Que, mediante Memorandum N° 389-2015-DV-OAJ de Vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica emite su opinión favorable sobre el proyecto de aprobación del Manual de Perfiles de Puestos parcial, correspondiente a los puestos indicados previamente;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar el Manual de Perfiles de Puestos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, de forma parcial, para los puestos señalados en los párrafos precedentes conforme con los Formatos de Perfil de Puestos anexos que forman parte del presente acto resolutivo;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado mediante el Decreto Supremo 047-2014-PCM; y la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Perfiles de Puestos, de forma parcial, correspondiente a cuatro (04) Perfiles de Puestos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, cuyos Formatos de Perfil de Puestos se anexan a la presente resolución y, de conformidad al siguiente detalle:

Ítem	N° Ord. PAP	Cargos	Puesto	Unidad Orgánica	Sueldo
1	74	Especialista II	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS	DAT - Sub Dirección de Prevención del Consumo de Drogas	4,100.00
2	93	Técnico III	TÉCNICO EN MONITOREO	Sub Dirección de Monitoreo	3,600.00
3	81	Técnico IV	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Dirección de Promoción y Monitoreo	4,000.00
4	40	Especialista IV	CONTADOR	Unidad de Contabilidad	6,100.00

Artículo 2°.- DISPONER que la presente Resolución sea publicada en el portal institucional de DEVIDA (www.devida.gob.pe)

Regístrese y comuníquese y archívese.

Alberto Otárola Peñaranda

Presidente Ejecutivo

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS
 Denominación: ESPECIALISTA II - ANALISTA EN PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS PARA LA SUB DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS
 Nombre del puesto: DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un especialista que apoye en el diseño, actualización y evaluación de la política de prevención y tratamiento del consumo de drogas en el marco de la ENLCD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil sobre programas, planes y proyectos de prevención y tratamiento del consumo de drogas implementadas y su contribución en el marco de la ENLCD.
- 2 Acompañar en la formulación, actualización y evaluación de políticas y estrategias de prevención y tratamiento de drogas que incorporarán en el Eje de Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas de la ENLCD.
- 3 Apoyar en la elaboración de indicadores y mecanismos para la evaluación de los programas, proyectos de inversión pública, planes y actividades que se desarrollarán en Eje de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas de la
- 4 Participar en lo relacionado con el proyecto anual de presupuesto y Plan Operativo de la oficina
- 5 Emitir informes y opinión técnica sobre programas, planes y proyectos relacionados a la prevención y tratamiento del consumo de drogas para evaluar su pertinencia.
- 6 Las demás que le asigne la Sub Dirección de Prevención del consumo de drogas.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

- a) Órganos de asesoramiento
- b) Órganos de apoyo
- c) Órganos de línea
- d) Órganos desconcentrados

Coordinaciones Externas

- a) Gobiernos Nacionales
- b) Gobiernos Regionales
- c) Gobiernos Locales
- d) Asociaciones Civiles
- e) Otras que le asigne la Subdirección de Prevención del Consumo de Drogas

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Psicología, Sociología o Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



B. D'UGART



L. ALEJANDRO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

a) Conocimiento sobre la problemática del consumo de drogas y b) Conocimiento de procedimientos administrativos

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a la gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia laboral en la administración pública o privada.

Experiencia específica

A) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Uno (01) año como analista en el puesto o laborando en instituciones relacionadas a la lucha contra las drogas.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Uno (01) año como analista en el puesto o laborando en instituciones relacionadas a la lucha contra las drogas en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a) Trabajo en equipo, b) Empatía y asertividad y c) Manejo del estrés y presión laboral.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Dirección de Monitoreo
 Denominación: Técnico III
 Nombre del puesto: Técnico en Monitoreo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Director de Monitoreo
 Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Promoción y Monitoreo
 Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de monitoreo correspondiente a los proyectos y actividades de la Sub Dirección de Monitoreo para supervisar el proceso de monitoreo de la ejecución de proyectos de inversión pública ejecutados por las entidades ejecutoras de los Programas Presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones de monitoreo correspondientes a los proyectos y actividades a fin de cumplir con las metas programadas en los Planes Operativos de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas.
- 2 Participar en comisiones, conferencias y/o reuniones a fin de implementar acciones de monitoreo de los Programas de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas.
- 3 Elaborar informes técnicos relacionados a sus funciones para cumplir con las metas de la Sub Dirección de Promoción y Monitoreo
- 4 Evaluar los informes presentados por las Entidades Ejecutoras y Oficina Zonales en lo que compete a los programas y proyectos de inversión pública para dar cumplimiento a los Planes Operativos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección de Articulación Territorial y Oficinas Zonales

Coordinaciones Externas

Ejecutores de los Programas de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas (Gobiernos Locales y/o Regionales).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	Informática, Administración, Economía o afines
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Monitoreo de Programas sociales y/o evaluación de proyectos sociales

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a la gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia general

Experiencia específica

A) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año de experiencia realizando actividades de monitoreo, Programas Sociales o su equivalente.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, Indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mínimo 2 años de experiencia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, comunicación oral, autocontrol, iniciativa, empatía



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Dirección de Monitoreo
Denominación: Técnico IV
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Director de Monitoreo
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Promoción y Monitoreo
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar, coordinar, gestionar y realizar las acciones y el seguimiento técnico - administrativo de la Sub Dirección de Monitoreo para implementar el Plan Operativo Institucional y los procesos del Plan de Monitoreo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y gestionar las acciones técnico-administrativas de la Sub Dirección de Monitoreo.
- 2 Ejecutar las acciones administrativas correspondientes a las actividades del Plan Operativo Institucional a cargo de la Sub Dirección de Monitoreo.
- 3 Participar en las comisiones, reuniones de trabajo y otros eventos para coadyuvar a la implementación de las acciones de Monitoreo.
- 4 Organizar los expedientes que correspondan a la gestión técnico-administrativa de la Sub Dirección de Monitoreo efectuando el seguimiento respectivo.
- 5 Operar los Sistemas Informáticos que utilice la institución para la gestión presupuestal, administrativa y documentaria, según corresponda.
- 6 Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de Monitoreo en el proceso de elaboración de los planes operativos anuales de Monitoreo.
- 7 Elaborar y presentar los informes que corresponda a la gestión técnico-administrativa de la Sub Dirección de Monitoreo.
- 8 Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Director de Monitoreo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de DEVIDA

Coordinaciones Externas

De ser el caso, con diferentes instituciones públicas y privadas, según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Técnico en Administración o Contabilidad y/o Técnico básico en Secretariado Ejecutivo
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere profesional? ☐ Sí ☒ No



B. D' UGART

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

a) Conocimiento de los sistemas administrativos del Estado

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

. Capacitación en redacción.

. Capacitación en simplificación administrativa o relacionada a la gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Con cinco (05) años de experiencia general

Experiencia específica

A) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años de experiencia laboral para el puesto como asistente administrativo o similares

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia laboral para el puesto como asistente administrativo o similares en el sector público

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

Con un (01) año realizando labores administrativas en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas.

Capacidad de trabajo en equipo con la finalidad de lograr metas comunes.

Capacidad para la consecución de los objetivos que el Área plantea, realizando el trabajo eficientemente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</u>
Denominación:	<u></u>
Nombre del puesto:	<u>ESPECIALISTA IV - Contador</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u></u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>UNIDAD DE CONTABILIDAD</u>
Puestos que supervisa:	<u>PROFESIONAL III Y PROFESIONALES II:</u>
	<u>TECNICO III: TECNICO FINANCIERO</u>

MIIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de coordinación y supervisión en el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias generadas en la entidad; en la conciliación de saldos de las Cuentas de Mayor; en la emisión de libros y registros contables, principales y auxiliares y en la elaborar la información de cierre contable, financiera y presupuestaria, para su presentación trimestral, semestral y anual, para ser evaluada y suscrita por el Jefe de Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| a) | Supervisar funcionalmente las actividades de registro y contabilización de las operaciones presupuestales y financieros que se reciben en la Unidad de Contabilidad, que permita obtener información oportuna y confiable de la entidad |
| b) | Coordinar y velar por la elaboración y presentación oportuna de la información contable, financiera y presupuestaria, tanto a nivel de unidad ejecutora como de pliego presupuestarios que deba presentar oficialmente DEVIDA ante la Alta Dirección, órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad y otros organismos, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| c) | Supervisar la obtención oportuna y adecuada de los libros y registros contables, principales y auxiliares, así como el análisis de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación y/o Constructivo, que permita su debida presentación ante los órganos de control u otros organismos oficiales que los requieran |
| d) | Apoyar a la jefatura de la Unidad de Contabilidad en el control de las actividades contables, tanto a nivel de unidad ejecutora como de pliego presupuestal, coordinando con otras áreas orgánicas y unidades ejecutoras |
| e) | Supervisar funcionalmente las actividades del personal que realiza labores de revisión de rendiciones de cuenta de los encargos |
| f) | Efectuar las coordinaciones y seguimiento a los informes emitidos como resultado de acciones de control, desarrollados por los órganos del Sistema Nacional de Control, a efectos de proponer las acciones que deban ejecutarse para la implementación de las recomendaciones de auditoría, tomando en consideración los lineamientos de la Comisión de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción. |
| g) | Las demás que le asigne el jefe inmediato |



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas de la OGA, con las demás áreas orgánicas de la Sede Central de DEVIDA

Con las Oficinas Zonales de DEVIDA

Coordinaciones Externas

Con las Unidades Ejecutoras que consolidan su información financiera y presupuestaria con el Pliego DEVIDA

Con la Dirección General de Contabilidad Pública y Dirección General del Tesoro Público

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad o Administración
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Procesamiento o control de información contable, financiera y presupuestaria en Entidades del Sector Público no financiero ni empresarial

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios de maestría en Contabilidad, o Finanzas o Auditoría

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

10 años de experiencia general desempeñando cargos vinculados a funciones contables o administrativas en Entidades Públicas o Privadas

Experiencia específica

A) 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 Dpto

☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

8 años de experiencia desempeñándose en labores contables o de control, en Entidades del Sector Público o Privado;

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

5 años de experiencia desempeñándose en labores contables o de control, en Entidades del Sector Público;

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados; comunicación asertiva; compromiso.



