

Anexo 4.

Anexo 4.1. ANALISTA CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Administración
Nombre del puesto	ANALISTA CONTABLE
Grupo Ocupacional	Profesional
Dependencia Jerárquica Lineal	Administración
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	Acciones Centrales
Actividad	No aplica
Intervención	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el registro, control y análisis contable de viáticos, encargos al personal, gastos institucionales e intangibles en los sistemas SIAF y SIGA, asegurando la correcta formulación de los Estados Financieros y el cumplimiento de la normativa vigente, así como brindar información oportuna para la transparencia y toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el control previo, registro y contabilizar los viáticos nacionales e internacional y encargos al personal, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF- SP y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, de conformidad con la normativa vigente y las directivas internas de viáticos y encargos al personal, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y la formulación de los Estados Financieros de la UGEL.

Analizar las cuentas contables de viáticos y encargos al personal para la formulación de los Estados Financieros, mediante la conciliación, ajustes y notas en el SIAF-SP y SIGA.

Elaborar propuesta de mejora continua de las directivas internas de: La Autorización y el Otorgamiento de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales y Encargos al personal para actualizar los procedimientos de las normas que emite el estado.

Custodiar los documentos de las rendiciones de cuentas de viáticos y encargos del personal, para que posteriormente remitirlo al archivo central de la Institución.

Preparar la información de los gastos de viajes de la Institución, para ser publicado en el portal de transparencia, POI y otros requerimientos de información de las demás Gerencias de la Entidad.

Apoyar en los arqueos de caja chica en las oficinas desconcentradas y centros de orientación a nivel nacional para dar cumplimiento a la directiva de normas para el uso, administración y control del fondo para caja chica que se encuentre vigente.

Realizar el control y análisis de cuenta de los intangibles para la elaboración de los Estados Financieros de la UGEL.

Llevar el control de los libros oficiales de contabilidad, así como la impresión y legalización, de conformidad para dar cumplimiento de la obligación de la norma tributaria.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas / Oficinas de Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, GORE Apurímac, DRE Apurímac y otros.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado		SI		NO	X
Primaria			Bachiller	X	¿Requiere Profesional? Habilitación			
Secundaria			Título / Licenciatura		SI		NO	X
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría					
Técnica Superior (3 o 4 años)			Doctorado					
Universitario o Superior Pedagógico		X						

CONOCIMIENTOS

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

Cálculo de beneficios sociales/vacaciones trunca de los distintos regímenes laborales del sector público. Liquidaciones. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

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

Cálculo de beneficios, Liquidaciones, Tributación, Normas de Control Interno, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)				x					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x						
(Otros)					Observación:				

EXPERIENCIA

A.) Experiencia General:

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

Un (01) año.

B.) Experiencia Específica:

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

Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI	NO	X
Anote el sustento:	No aplica		

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Excelencia
- Integridad
- Innovación y pensamiento analítico
- Liderazgo y Comunicación efectiva
- Planificación y Organización
- Compromiso y Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2909.19 (Dos mil novecientos nueve y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

Anexo 4.2. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y SEGUROS I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Administración
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y SEGUROS I
Grupo Ocupacional	Profesionales
Dependencia Jerárquica Lineal	Administración
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	Acciones Centrales
Actividad	No aplica
Intervención	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e IIEE de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.

Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.

Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la UGEL con el fin de sincerar el patrimonio útil de la UGEL y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.

Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la UGEL para gestionar su supervisión y control.

Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.

Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.

Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas / Oficinas de Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, GORE Apurímac, DRE Apurímac, Instituciones Educativas y otros.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa			SI	NO	X
Primaria			Egresado		¿Requiere Profesional? Habilitación SI NO X		
Secundaria			Bachiller	X			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título / Licenciatura				
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría				
Universitario / Superior Pedagógico		X	Doctorado				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, SIGA, SIAF-SP, SBN, Gestión Pública, Ofimática y/u otras inherentes al cargo al que postula.

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

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

Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en SIGA y/o SIAF-SP y/o SBN y/o Gestión Pública u otras inherentes al cargo al que postula.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)				X					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X						
(Otros)					Observación:				

EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

Un (01) año.

B.) Experiencia Específica:

Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI		NO	X
Anote el sustento:	No aplica			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Organización de la información
- Planificación
- Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.