

CAS N° 032-2021-CG

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR EN GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/ 3,000.00

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR LABORES DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO Y PUBLICIDAD DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE LOS OBLIGADOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISAR LAS DECLARACIONES JURADAS QUE SON DERIVADAS A LA SUBGERENCIA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE ESTAS SE ENCUENTREN COMPLETAS Y QUE SU ESTADO DE CONSERVACIÓN SEA EL ADECUADO.
- 2 EFECTUAR LA DIGITACIÓN Y REGISTRO DE LOS FORMATOS QUE RECEPCIONA LA SUBGERENCIA, PARA ASEGURAR UNA AGIL GESTIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.
- 3 BRINDAR ASISTENCIA EN EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN.
- 4 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO A LA PERIODICIDAD REQUERIDA, DE LAS DECLARACIONES JURADAS RECEPCIONADAS POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS, CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN A LA GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL Y A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN.
- 5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

#### COORDINACIONES EXTERNAS:



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SECRETARIADO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		

**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN ENTORNO WINDOWS, OFFICE.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN REDACCIÓN O ARCHIVO DOCUMENTARIO 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				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

**EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL 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:

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL  AUXILIAR O ASISTENTE  ANALISTA  ESPECIALISTA  SUPERVISOR/COORDINADOR  JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO  GERENTE O DIRECTOR

\*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COOPERACIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**R DE PRESTACIÓN**

ENTRAL [6].

