

**CAS N° 151-2021-CG**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</u>
PUESTO ESTRUCTURAL	<u>NO APLICA</u>
NOMBRE DEL PUESTO:	<u>ANALISTA I DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PAGOS</u>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	<u>GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN</u>
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	<u>NO APLICA</u>
PUESTOS A SU CARGO:	<u>NO APLICA</u>
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	<u>1</u>
REMUNERACIÓN MENSUAL:	<u>S/ 6,500.00</u>

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

### MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CONTROL AL PROCESO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA BAJO LA NORMAS FUNDAMENTALES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA, A FIN DE ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE MANERA OPORTUNA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR EL CONTROL DE REGISTROS DE LA FASE GIRADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO - "SIAF-SP" DE LAS PLANILLAS, ORDENES DE COMPRAS, ORDENES DE SERVICIOS Y OTROS, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.
- 2 ANALIZAR Y PREPARAR LOS PAGOS DE LOS TRIBUTOS DE LAS PLANILLAS, ORDENES DE COMPRAS, ORDENES DE SERVICIOS (4TA CATEGORIA, 5TA CATEGORIA, CONTRIBUCIONES SOLIDARIAS, S.N.P., ESSALUD VIDA, ESSALUD PENSIONISTAS, ESSALUD SCTR, RETENCIONES DEL 3% IGV, DETRACCIONES Y OTROS), A FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ESTABLECIDOS POR LEY.
- 3 EMITIR Y REGISTRAR CHEQUES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO "SIAF-SP" EN LA FASE GIRADO DE ACUERDO A LA NECESIDAD QUE SE REQUIERA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REQUERIDO.
- 4 ELABORAR Y EMITIR LOS COMPROBANTES DE RETENCIÓN ELECTRÓNICAS DESDE LA PLATAFORMA WEB, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO POR LA SUNAT.
- 5 ELABORAR CARTAS, ÓRDENES DIRIGIDAS AL BANCO DE LA NACIÓN PARA LOS PAGOS DE LAS PLANILLAS, PROVEEDORES Y OTROS EN MONEDA NACIONAL Y MONEDA EXTRANJERA, A FIN DE DAR LA ATENCIÓN OPORTUNA CON LOS PAGOS DE LA ENTIDAD.
- 6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
- 7 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:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A) <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL.	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (SIAF-SP) Y CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

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

CURSO EN GESTIÓN DE TESORERÍA PÚBLICA O GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO.

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		<b>X</b>			INGLÉS	<b>X</b>			
HOJAS DE CÁLCULO		<b>X</b>			QUECHUA	<b>X</b>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		<b>X</b>			OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>				OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL 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:

1 AÑO

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**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].

