

CAS N° 167-2021-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 II 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

APOYAR EN LAS LABORES DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO Y PUBLICIDAD DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE LOS OBLIGADOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN LA REVISIÓN DE 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 REALIZAR LA DIGITACIÓN Y REGISTRO DE LOS FORMATOS QUE RECEPCIONA LA SUBGERENCIA, PARA ASEGURAR UNA ÁGIL GESTIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.
- 3 ASISTIR EN EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS CON EL OBJETIVO 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 type="checkbox"/> EGRESADO(A) <input type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y DECLARACIONES JURADAS.

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

CURSO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS O DIGITACIÓN O ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 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

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [6].

