II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Institucional
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO EN FINANZAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	Área de Gestión Institucional- Especialista en Finanzas
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las actividades administrativas en todo lo que corresponde a la función del cargo al que postula, en el marco de la normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO:

•Apoyar los certificados en el Sistema SIAF – MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF WEB), solicitados por la jefatura de administración, para asegurar la disponibilidad presupuestaria.

•Elaborar los reportes de seguimiento de certificados, compromiso anual y devengado, para un adecuado monitoreo del Presupuesto Institucional.

•Elaborar los reportes especializados de análisis de data SIAF, para la mejor toma de decisiones. Formulación de las modificaciones presupuestales en el Nivel funcional programático Institucional, de acuerdo a la necesidad de supresión y/o incorporación de nuevas metas presupuestarias, para financiar su cumplimiento.

•Participar en la formulación de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.

•Realizar seguimiento en la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para mejorar la calidad del gasto, en procura de una ejecución eficiente Formulación de informes Ejecutivo Trimestral para la UGEL MELGAR que muestren los avances en materia presupuestal de la Institución, para facilitar la toma de decisiones.

•Apoyar a Realizar modificaciones presupuestales de tipo 01, 03 y 04 según sea el caso, con autorización del especialista de Finanzas.

•Redactar y/o elaborar informes y oficios en materia de acciones realizadas de ser estos solicitados y hacer seguimiento.

•Realizar la evaluación de saldos presupuestarios y la ejecución de los mismo, ya sea atreves de notas modificatorias o presentando requerimientos

•Mantener la reserva de la información que brinda el sistema al especialista en Finanzas.

•Revisión de los proyectos de Resolución Directoral con afectación presupuestal.

•Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la especialista del sistema de Finanzas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órgano de Dirección y los diferentes sistemas de Gestión Institucional

Coordinaciones Externas
MINEDU, GOBIERNO REGIONAL DE PUNO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel Educativo	**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**	**C) ¿Requiere colegiatura?**
Incompleto / Completo ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica ☐ ☐ ☐ Técnica Superior ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒	☒ Egresado(a) ☒ Bachiller Título/Licenciatura **Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial** Maestría Egresado Grado **No aplica** Doctorado Egresado Grado **No aplica**	Si ☐ No ☒ **D) ¿Requiere habilitación profesional?** Si No ☒

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y manejo de Office básico (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento y manejo básico del aplicativo SIAF, SIGA.
- Conocimiento básico de aplicativos AIRHSP, NEXUS.
- Conocimientos en Gestión pública.

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:
En función al cargo que postula serán considerados

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	**x**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia Especifica I

A. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

[ ] Practicante profesional	[x] Auxiliar / 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:

06 meses

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* [x] ***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.*

06 meses

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Trabajo en equipo, proactividad, trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de presentación del servicio	Sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa UGEL MELGAR.
Duración del contrato	03 meses sujeto a prorroga, según evaluación y conformidad del área usuaria y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	Mil novecientos (**S/. 1,900**), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal máxima hasta 48 horas semanales
DE LAS SANCIONES Y OTROS	No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias ni tener proceso administrativo disciplinario en curso en los últimos tres años, no haber sido condenado por delitos dolosos.