

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	EXPERTO SIGA	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	EXPERTO SIGA Y CONTROL PREVIO	
PUESTO AL QUE REPORTA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Proponer, organizar, y planificar las acciones inherentes al Área de Administración fomentando la eficiencia, la eficacia y el trabajo en equipo con compromiso y responsabilidad.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica Mínima	BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia	General:	Dos (02) año de experiencia laboral en el sector público o privado.
	Específica:	Un (01) año de experiencia en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de especialización	A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i> Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública Contrataciones con el estado, ofimática y/u otras inherentes al cargo al que postula. B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Presupuesto Público o similares inherentes al cargo al que postula.	
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones. 	
Conocimientos requeridos para el puesto.	➤ Conocimiento de SIGA, SIAF, otorgamiento de viáticos y encargos, Control Interno, Cálculo de Impuestos, Sistemas Administrativos de Gestión, manejo de caja chica del sector público y lo que demande el puesto.	
Otros	➤ Cursos en SIAF, Cursos SIGA.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. • Brindar asistencia técnica y funcional a los Especialistas, Coordinadores administrativos y/o Responsables técnicos de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados. • Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de que se cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA MEF. 		

- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro del cuadro de necesidades.
- Capacitar, registrar y consolidar el cuadro de necesidades en el SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- Mantener actualizado el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- Remitir la información de la Oficina General de Administración para el Portal de Transparencia.
- Revisar, analizar y verificar expedientes que sustenten ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de devengado en el SIAF-RP, según corresponda.
- Efectuar el control previo y concurrente de los expedientes administrativos y financieros de la UGEL Ventanilla.
- Revisar las rendiciones de gasto efectuadas por concepto de viáticos en aplicación de la normatividad vigente como sustento del gasto.
- Revisar los expedientes para pago de acuerdo a las Bases y contratos, si corresponden a procedimientos de selección y/o términos de referencia en caso sean menores a 8 UIT o la que se encuentre vigente, bajo la Ley de Contrataciones o normas vigentes.
- Elaborar informes relacionados con los documentos que sustentan el gasto, respecto a observaciones advertidas en los expedientes para la subsanación correspondiente y se proceda a su cancelación.
- Identificar y evaluar riesgos relacionados con las operaciones financieras y administrativas, proponiendo medidas para mitigar los riesgos y asegurar la continuidad operativa.
- Elaborar y visar los certificados de estudios de alumnos que cursaron estudios en Instituciones Educativas Recesadas de la UGEL.
- Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 2,564.19) Dos Mil Quinientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.