

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM) Y MODIFICATORIAS

Nombre del Servicio	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO
----------------------------	---------------------------------------

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACION

Subdirección o Unidad : UNIDAD DE CONTABILIDAD

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	3 meses	Meta 13	4,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Planificar las actividades del Control Previo estableciendo criterios y objetivos imparciales, así como los lineamientos a seguir para la evaluación de los resultados de la gestión de la Institución; cumplir y hacer cumplir las leyes, principios y normas técnicas que regulan el Control Previo, efectuando recomendaciones sobre los correctivos que estime necesarios, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y economicidad de las operaciones de la Institución, y la legalidad de los actos administrativos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Cumplir y aplicar las normas y disposiciones emitidas para el control previo institucional, dando conformidad administrativa y presupuestal a la documentación sustento del gasto.
2.-	Proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del control previo de la Institución.
3.-	Revisar la documentación adjunta a las Órdenes de Compras y de Servicios, visando dichas órdenes y los comprobantes de pagos en señal de conformidad.
4.-	Revisar las planillas de Remuneraciones, Nóminas CAS, viáticos, contratos y todos aquellos documentos que generen gasto a la institución.
5.-	Revisar las rendiciones de las cajas chicas solicitadas por el responsable de dichos fondos, a fin de tramitar su reembolso a través de la Unidad de Tesorería.
6.-	Emitir informes técnicos relacionados con el Área de Control Previo, cuando el caso lo amerite.
7.-	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con la función a su cargo.
8.-	Absolver consultas de carácter técnico – administrativo en el área de su competencia, que le planteen la diversas dependencias de la Entidad.
9.-	Revisión de los datos consignados en los comprobantes de pagos y su documentación sustentatoria, emitidos por la Unidad de Tesorería.
10.-	Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:

Contador Público Colegiado, con conocimiento de Contabilidad Gubernamental, Tributación, Ley de Contrataciones del Estado y la normatividad sobre el Control Previo.





ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

Experiencia:	Se requiere mínimo dos (02) años de experiencia en el cargo de especialista en Control Previo
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento y manejo de herramientas a nivel de usuario de Ofimática, del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, y del sistema SIAF-SP módulo administrativo.
Competencias:	Trabajo en equipo bajo presión, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad para desempeñar el cargo, e iniciativa para el trabajo.

