

FE DE ERRATAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA (formación académica y conocimiento) DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Control Previo DE LAS BASES DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 003-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS, DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA, AMPARADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

DICE:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO N° 01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTABILIDAD	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CONTROL PREVIO)	
MISIÓN DEL PUESTO		
REGULAR E IMPULSAR LA LABOR DEL CONTROL PREVIO PARA CONTRIBUIR CON EL CORRECTO, TRANSPARENTE Y PROBO EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL PREVIO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LAS OPERACIONES DE GASTO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ.	
2	ASISTIR EN LA VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ, EN CUMPLIMIENTO AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.	
3	SISTEMATIZAR INFORMACIÓN EN ASUNTOS DE CONTROL PREVIO, PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SUSTENTEN EL GASTO.	
4	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CONTROL PREVIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE CARÁCTER FINANCIERO EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.	
5	REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE GASTOS POR CONCEPTO DE GASTOS Y REEMBOLSOS DE CAJA CHICA PARA SUSTENTAR EL GASTO OTORGADOS A LOS COMISIONADOS Y RESPONSABLE DE CAJA CHICA.	
6	COORDINAR Y VERIFICAR PERIÓDICAMENTE CON EL TESORERO, LAS ACREDITACIONES DE LOS PAGOS DE LAS PLANILLAS, IMPUESTOS A LA SUNAT, ESSALUD, AFP, CAFAE, Y OTROS IMPUESTOS O DESCUENTOS EFECTUADOS.	
7	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR JEFATURA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
COORDINACIONES INTERNAS		
Con todos los órganos y áreas de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Huaytará		
COORDINACIONES EXTERNAS		
Coordina con los órganos de la DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, y otras Unidades Orgánicas del Estado.		

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?	
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	Título y/o Bachiller en contabilidad, administración, o carreras afines a la formación.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA	<input checked="" type="checkbox"/>	BACHILLER		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA	<input checked="" type="checkbox"/>	TÍTULO		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input checked="" type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/>	MAESTRÍA		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/>	EGRESADO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	



EGRESADO TITULADO

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

- Dominio de las normas y directivas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control interno, ley de contrataciones del estado, SUNAT.
- Conocimiento de sistema de administración financiera SIAF –SP.
- Conocimiento de sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Conocimiento en Tributación.
- Conocimiento en Auditoría y/o control gubernamental.

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOR DE 90 HORAS.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

- Contrataciones y adquisiciones del estado.
- Contabilidad Gubernamental.
- Auditoría.
- Certificado en SIAF-SP y en SIGA- SP.

C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		
COREL DRAW				
ADOBE PHOTOSHOP CC.				
PIXLR EDITOR.				
GIMP.				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
.....				
.....				



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O/Y PRIVADO.

EXPERIENCIA GENERAL 02 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE FUNCION Y MATERIA:

EXPERIENCIA MÍNIMA 1 AÑO

B.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO

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:

- AUXILIAR O ASISTENTE
 PROFESIONAL
 ESPECIALISTA
 SUPERVISOR/ COORDINADOR
 JEFE DE ÁREA O DPTO
 GERENTE O DIRECTOR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADA RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN EL BUEN CLIMA LABORAL.
IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/ POSEER INICIATIVA.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO: SOLIDARIDAD E INICIATIVA Y HONRADEZ/LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

DEBE DECIR:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO N° 01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTABILIDAD	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CONTROL PREVIO)	

MISIÓN DEL PUESTO
 REGULAR E IMPULSAR LA LABOR DEL CONTROL PREVIO PARA CONTRIBUIR CON EL CORRECTO, TRANSPARENTE Y PROBO EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL PREVIO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LAS OPERACIONES DE GASTO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ.
2	ASISTIR EN LA VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ, EN CUMPLIMIENTO AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
3	SISTEMATIZAR INFORMACIÓN EN ASUNTOS DE CONTROL PREVIO, PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SUSTENTEN EL GASTO.
4	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CONTROL PREVIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE CARÁCTER FINANCIERO EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
5	REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE GASTOS POR CONCEPTO DE GASTOS Y REEMBOLSOS DE CAJA CHICA PARA SUSTENTAR EL GASTO OTORGADOS A LOS COMISIONADOS Y RESPONSABLE DE CAJA CHICA.
6	COORDINAR Y VERIFICAR PERIÓDICAMENTE CON EL TESORERO, LAS ACREDITACIONES DE LOS PAGOS DE LAS PLANILLAS, IMPUESTOS A LA SUNAT, ESSALUD, AFP, CAFAE, Y OTROS IMPUESTOS O DESCUENTOS EFECTUADOS.
7	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR JEFATURA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Con todos los órganos y áreas de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Huaytará

COORDINACIONES EXTERNAS
 Coordina con los órganos de la DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, y otras Unidades Orgánicas del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?			
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER	Título y/o Bachiller en contabilidad, administración, o carreras afines a la formación.	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?		
<input type="checkbox"/>	TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO		



CONOCIMIENTOS

B) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

- Dominio de las normas y directivas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control interno, ley de contrataciones del estado, SUNAT.
- Conocimiento en Tributación.

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOR DE 90 HORAS.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

- Contrataciones y adquisiciones del estado.
- Contabilidad Gubernamental.
- Auditoria.
- Certificado en SIAF-SP y en SIGA- SP.

C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		
COREL DRAW				
ADOBE PHOTOSHOP CC.				
PIXLR EDITOR.				
GIMP.				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
.....				
.....				



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O/Y PRIVADO.

EXPERIENCIA GENERAL 02 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE FUNCION Y MATERIA:

EXPERIENCIA MÍNIMA 1 AÑO

B.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO

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:

- AUXILIAR O ASISTENTE
 PROFESIONAL
 ESPECIALISTA
 SUPERVISOR/ COORDINADOR
 JEFE DE ÁREA O DPTO
 GERENTE O DIRECTOR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADA RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN EL BUEN CLIMA LABORAL.
- IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/ POSEER INICIATIVA.
- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
- COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO: SOLIDARIDAD E INICIATIVA Y HONRADEZ/LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.