

FICHA DE PERFIL DE PUESTO – ADMINISTRADOR – UNIDAD OPERATIVA MACHUPICCHU



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad Operativa Machupicchu
Nivel Organizacional:	2 - ÓRGANO
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel/ categoría:	CA3
Puesto Tipo:	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Administrador Unidad Operativa Machupicchu
Código del puesto:	No aplica
N° de posiciones del puesto:	No aplica
Código de posiciones:	No aplica
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta:	No aplica
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar y coordinar con las Áreas Naturales Protegidas el correcto manejo de los rendimientos de cuentas de gastos efectuados de acuerdo a las normas y directivas vigentes del SERNANP para el cumplimiento de los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro de las fases administrativas fase “Compromiso”, “Devengado” de cada Operación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, de las Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa.
2	Llevar el control de la Ejecución del POA a nivel de actividad y brindar información a las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP para la elaboración de los informes trimestrales.
3	Coordinar con las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP las modificaciones Presupuestales que se requieran para la ejecución del POA.
4	Revisar los requerimientos de Gastos Operativos de cada una de las ANP que conforman la Unidad Operativa, referida a las partidas específicas y sustento del gasto; debiendo supervisar que dichos requerimientos se efectúen de acuerdo a las directivas vigentes.
5	Supervisar y Controlar que la ejecución del Gasto se efectúe de acuerdo al POA y transferencia otorgada por cada ANP, así como con las Normas y Directivas vigente.
6	Supervisar el registro oportuno del ingreso de la información al módulo PDT del SERNANP.
7	Brindar apoyo en temas administrativos a las diferentes Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa.
8	Coordinar con cada Jefatura de ANP el movimiento y control de personal.
9	Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de la presentación de las Rendiciones de Cuentas de Gastos Operativos, así como de las Recaudaciones a la Sede Central del SERNANP dentro del plazo que establece las Normas y Directivas Vigentes.
10	Remitir en forma oportuna las Rendiciones de cuentas correspondiente a fondos por “Encargo” de las ANP que conforman la Unidad Operativa, en cumplimiento de las normas y directivas vigentes.
11	Supervisar el control de los bienes Muebles e Inmuebles de las ANP que conforman la Unidad Operativa, reportando en forma mensual a la Sede Central de las Adquisiciones realizadas.
12	Implementar mecanismos de controles de combustible, repuestos y accesorios de los vehículos asignados a cada ANP, en forma mensual.
13	Realizar la Conciliación Bancaria con los reportes emitidos por Tesorería y los Estados Bancarios, en forma mensualizada conjuntamente con el Tesorero de la Unidad Operativa.
14	En caso de contar con Áreas Recaudadora de Fondos realizar Arqueos sorpresivos en forma mensual.
15	Supervisar el buen control y uso de los comprobantes de pagos (Facturas y/o Boletas de Ventas), boletos de ingreso de Turismo.
16	Otras funciones que le asigna la Administración de la Sede Central

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESPEMPEÑO DEL PUESTO

-

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)

Permanente		Temporal	
No aplica			

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Oficina de Administración y Áreas Naturales Protegidas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	X	Servidores de Carrera	X	Actividades Complementarias	X
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	---	-----------------------------	---

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado (s)/situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Contabilidad, Administración o afines a las funciones del puesto</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Contabilidad, Administración o afines a las funciones del puesto	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Contabilidad, Administración o afines a las funciones del puesto																																														
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																															
<input type="checkbox"/>	Maestría																																															
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado																																												
<input type="checkbox"/>	Doctorado																																															
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado																																												

CERTIFICACIONES

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones relacionadas a los Sistemas Administrativos en la Actividad del Sector Público y Tributación.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP).

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X							
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
					<u>Observaciones.-</u>				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de Tres (03) años en actividades Administrativas en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

-

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:

Prácticas profesionales

Analista

Ejecutivo/ Experto

Asistente

Coordinador/ Especialista

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

-

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		Sí	x	No
Anote el sustento	-			
*Pertenenencia específica				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad.
Capacidad de trabajo en equipo.
Puntualidad.
Responsabilidad

OTROS REQUISITOS

-

FICHA DE PERFIL DE PUESTO - TÉCNICO(A) DE LOGÍSTICA – UNIDAD OPERATIVA MACHUPICCHU



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad Operativa Machupicchu
Nivel Organizacional:	2 - ÓRGANO
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Almacén distribución y control Patrimonial
Nivel/ categoría:	CA1
Puesto Tipo:	CA1020701 - Asistente de Almacén y distribución
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente(a) de Logística
Código del puesto:	No aplica
Nº de posiciones del puesto:	No aplica
Código de posiciones:	No aplica
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	No aplica
Nº de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control de personal de las Áreas Naturales Protegidas además de mantener ordenadas las rendiciones de cuenta de acuerdo a las normas y directivas vigentes del SERNANP para el cumplimiento de los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados de la Unidad Operativa a la que pertenece y de las ANP que la conforman.
2	Ingresar los Comprobantes de Pagos (Factura, Boletas de Ventas, Recibos de Honorarios y otros) autorizados por SUNAT al registro de proveedores PDT.
3	Consolidar los recibos de Honorarios para su revisión y remisión a la Sede Central del personal de la Unidad Operativa y/o de Áreas Natural Protegida conformante de la Unidad Operativa, cuando sea procedente, teniendo en consideración la ubicación geográfica.
4	Apoyar al Administrador de la Unidad Operativa a la cual pertenece, en la preparación de Rendiciones de Cuentas, manifiesto de gasto a fin de que estas sean remitidas oportunamente y dentro del plazo que establece la Directiva de Encargos vigente.
5	Llevar el control de los bienes que permanecen en custodia en la Unidad Operativa hasta su distribución, elaborando PECOSAS, bincard, Actas de distribución de bienes y servicios, según corresponda.
6	Solicitar cotizaciones y elaborar la indagación de mercado en función de los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas mínimas de los bienes y/o servicios a adquirir.
7	Procesar la información elaborando Órdenes de Compra y de Servicios y llevar el control en forma correlativa, así como llevar el archivo en forma cronológica.
8	Realizar sus funciones señaladas dentro del marco de los principios éticos y de transparencia del gasto Público.
9	Apoyar en la elaboración de rendiciones de gastos y de ingresos en caso de ANP recaudadoras, para su posterior remisión a la Sede Central, dentro del plazo que establece la Directiva vigente.
10	Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de la Unidad Operativa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESPEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)

Permanente

Temporal

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Oficina de Administración y Áreas Naturales Protegidas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Actividades Complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado (s)/situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carreras administrativas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CERTIFICACIONES

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en Sistemas Administrativos de preferencia del Sistema Logístico. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Sistema SIAF Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X							
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
					<u>Observaciones</u> :-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de Dos (02) años en actividades Administrativas en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

0 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

0 años

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

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Prácticas profesionales | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Ejecutivo/ Experto |
| <input checked="" type="checkbox"/> Asistente | <input type="checkbox"/> Coordinador/ Especialista | <input type="checkbox"/> Directivo |

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

-

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		Sí	x	No
Anote el sustento	-			
*Pertenenencia específica				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad.
Capacidad de trabajo en equipo.
Puntualidad.
Responsabilidad.

OTROS REQUISITOS

-