

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO  
 Unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
 Nombre del cargo: NO APLICA  
 Clasificación: NO APLICA  
 Nombre del puesto: (01) ANALISTA EN CONTROL PREVIO  
 Dependencia jerárquica: JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

**PROCESO CAS Nº 008 - 2025-INPE/UE-0022**



Firmado digitalmente por MONTALVO TORRES Marco Antonio FAU  
 20131370050 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 07.10.2025 17:32:40 -05:00

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Prevenir irregularidades supervisando la documentación y los procedimientos antes de que se realice un acto administrativo o financiero, garantizando el cumplimiento de las normas y la correcta utilización de los recursos del Estado para protegerlos de riesgos y errores. Este control busca asegurar que toda operación esté respaldada por la documentación adecuada y que se cumplan los requisitos legales y administrativos antes de proceder con el pago o ejecución, salvaguardando así el patrimonio público y la confiabilidad de la información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el Control Previo y Simultáneo a los expedientes cuya documentación sustenta gastos de bienes, servicios, obras, reconocimientos de deuda, y cualquier otra documentación que genere gastos a la entidad antes de la ejecución de la fase del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP; de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes de la Entidad, dando conformidad a través de su visación o devolución a la unidad orgánica y/o Equipo de Logística correspondiente.
- 2 Revisar y verificar el cumplimiento de los plazos de entregas de bienes, servicios y obras con la finalidad de verificar la correcta aplicación de las posibles penalidades.
- 3 Identificar que todo gasto relacionado a mantenimiento de vehículos corresponda a bienes propios, donados y asignados a la institución corroborando que dichos bienes se encuentren en el marguesi de vehículos de la institución y/o cuenten con las resoluciones de transferencia en caso de bienes donados o cedidos en uso.
- 4 Verificar y constatar la documentación sustentatoria de los gastos y compromisos asumidos por la Oficina Regional, las órdenes de compra y servicios haya una correcta asignación por meta presupuestaria y específica de gasto, las mismas que deben tener el visto bueno del Jefe de Equipo de Logística, según lo establecido en la normatividad vigente y los dispositivos internos que se emitan sobre la materia.
- 5 Constar la validez de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, tickets o cintas de máquina registradora y otros), presentados por proveedores, funcionarios y servidores de la Oficina Regional, las cuales deben estar acordes al reglamento emitido por la SUNAT.
- 6 Proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del control previo de la institución.
- 7 Realizar el seguimiento mensual a los expedientes comprometidos pendientes de devengar registrados en el SIAF-SP con el objetivo de dar fluidez a los expedientes y mostrar la ejecución presupuestal financiera.
- 8 Coordinación permanente con el Equipo de Logística sobre temas relaciones a expedientes de gastos y su ejecución correspondiente en el SIAF-SP.
- 9 Realizar el control posterior mediante el sistema de muestreo sobre la autenticidad de los comprobantes de pago presentados por los comisionados en sus rendiciones de cuentas y viáticos.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Grado

Contabilidad, Economía, Administración o Ingeniería Industrial.

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

Universitario

Doctorado

Egresado  Grado

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos del sistema de SIAF-SP y SIGA MEF, Conocimiento de la normativa de contrataciones públicas, Conocimiento de las reglas de tránsito.

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.*

Curso en Sistemas Gubernamentales en SIAF-SP, SIGA-MEF o Control Previo.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años en el nivel de Asistente que corresponde a los dos 02 años de la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años en el sector público que corresponde a los 02 años en la función o materia.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Proactividad, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC - SEDE REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO - ORSOC INPE (AV. La Cultura con calle Clorinda Mato de Turner A-4 (B1) "APV Mojonpata, Distrito, San Jeronimo/Cusco)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)
	Incluye los incrementos salariales y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

\*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 08 - (01) ANALISTA EN CONTROL PREVIO- OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO-ORSOC

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC - SEDE REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO - ORSOC INPE (AV. La Cultura con calle Clorinda Mato de Turner A-4 (B1) "APV Mojonpata, Distrito, San Jeronimo/Cusco)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de Diciembre de 2025 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/3,500.00

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RESOLUCION N° D000161-2025-INPE-ORSOC	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	16/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 17/10/2025 al 30/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:convocatoria.orsoccas@inpe.gob.pe">convocatoria.orsoccas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>00:00 horas</b> del día 31/10/2025 hasta las <b>17:00 horas</b> del día 31/10/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 008-2025 – ANALISTA EN CONTROL PREVIO - ORSOC</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	31/10/2025 (único día de postulación)	Equipo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 03/11/2025 al 07/11/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	10/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 11/11/2025 al 14/11/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	17/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	18/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	18/11/2025	Equipo de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.