

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Administración
Denominación: Oficina de Contabilidad
Nombre del puesto: Asistente Administrativo - Contador
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Contabilidad
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejerce funciones de la Unidad de Fondos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar, procesar y analizar los fondos de la depuración y sinceramiento contable de efectivo equivalente de efectivo
- 2 Formular el análisis de saldos de las cuentas contables del balance de comprobación, a su cargo y presentar a la unidad de contabilidad integrada.
- 3 Confrontar los documentos de las ejecuciones presupuestarias de ingresos y gastos, con los registros administrativos del SIAF-SP en sus fases girados y pagado
- 4 Analizar el movimiento de saldos de balance de RDR - Cuentas de enlace.
- 5 Suscribir actas de conciliaciones de los saldos del Balance de Comprobación, entre otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de la oficina de contabilidad, tesorería y oficinas competentes.

Coordinaciones Externas

Con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, SUNAT, GORE, U.E. y otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Contador
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Profesionales principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

De representacion tecnica por la Oficina de Contabilidad, en el Sistema de Tesoreria y Tributario
De Control informatico en el SIAF - SP, del movimiento de fondos de la entidad
De revisar y verificar las informaciones de la oficina de tesoreria.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 dias

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Contabilidad - depuracion y sinceramiento contable
Capacitacion en SIAF - SP

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Aymara	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

02 año de Experiencia laboral en el SIAF Modulo contable, Modulo administrativo

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:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

Contador Publico Colegiado
Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.
No tener antecedentes administrativo disciplinario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dominio de labores de contabilidad en excel
Adaptacion al cambio de trabajo en equipo, proactivo, responsable y honesto.
Capacidad de trabajo en equipo
Trabajo diario y continuo
Aptitud para interpretar las normas legales
Habilidad para recopilar, analizar y procesar informacion

TIEMPO DE SERVICIO

MONTO DEL SERVICIO