

CAS N° 149-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 PUESTO ESTRUCTURAL: NO APLICA
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA INTEGRADOR CONTABLE I
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 8,500.00
 (INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y CIERRE CONTABLE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE PRESENTAR LA INFORMACION A LOS ENTES RECTORES EN LA FECHA ESTABLECIDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROCESAR LOS ANÁLISIS DE CUENTA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE, PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS, PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA QUE SUSTENTA EL CIERRE CONTABLE EN FORMA MENSUAL DE LA ENTIDAD.
- 2 PREPARAR EL CIERRE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD EN EL CLIENTE SIAF Y WEB CONTABLE DE LA DGCP, DE ACUERDO AL PERIODO QUE SE INDIQUE, A FIN DE PRESENTAR OPORTUNAMENTE ANTE LOS ENTES RECTORES.
- 3 ELABORAR ANEXOS FINANCIEROS CONCORDANTES CON LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE BALANCE, A FIN DE SER ANEXADOS A LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO RECTOR EN FORMA MENSUAL.
- 4 REALIZAR CONCILIACIONES PATRIMONIALES CON LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y TESORERÍA, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN FORMA MENSUAL, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.
- 5 CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS CON O SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y NOTAS COMPLEMENTARIAS RELACIONADAS A PROVISIONES, ESTIMACIONES, AJUSTES, REBAJAS, ANULACIONES, REVERSIONES Y OTROS EN EL MÓDULO CONTABLE SIAF PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD CGR.
- 6 GENERAR DEL MÓDULO CONTABLE DEL SIAF SP LOS LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES E INFORMACION ADICIONAL, PARA EL SUSTENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD CGR EN FORMA MENSUAL.
- 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA		COMPLETA		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRIBUTACIÓN O AFINES.			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

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

1 AÑO

C. 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 DEPARTAMENTO GERENTE O DIRECTOR

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

