

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Administración Financiera
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Administración Financiera
Código del puesto	CA0105121
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105121 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de gestión contable y de tesorería de la entidad de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer normas, lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos de los sistemas contables y de tesorería en el marco de la normativa vigente.
- 2 Supervisar la ejecución financiera de ingresos y gastos de la entidad por toda fuente de financiamiento.
- 3 Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de contabilidad y tesorería de la SUNEDU.
- 4 Validar y remitir los Estados Financieros, presupuestarios e información complementaria de la Entidad en forma mensual, trimestral, semestral y anual a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 5 Conducir la fase de ejecución del gasto público en las etapas de devengado y girado.
- 6 Realizar las firmas virtuales de las obligaciones de la entidad de acuerdo a la normativa vigente emitida por el ente rector.
- 7 Supervisar las actividades de control previo de las actividades financieras de la entidad.
- 8 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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

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

Funcionarios públicos

☐

Directivos
públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Contabilidad</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Contabilidad			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☒ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																
Contabilidad																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
No aplica																																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
No aplica																																																		
Sí	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☒	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera, Control Gubernamental.

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

Curso en contabilidad pública o tributación o finanzas o auditoría o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o gestión Pública o afines. (90 horas acumuladas)

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	☒								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 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

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador /
Especialista

☒

Ejecutivo /
Experto

☐

Directivo

☐

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

1 año en el nivel mínimo requerido como Coordinador / Especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Administración Financiera
Grupo: Servidor Civil de Carrera
Nivel/categoría: CA4 Ejecutivo
Nombre del puesto: Ejecutivo(a) de la Unidad de Administración Financiera

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Formular y proponer normas, lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos de los sistemas contables y de tesorería en el marco de la normativa vigente.	5	5	5	30	25
2	Supervisar la ejecución financiera de ingresos y gastos de la entidad por toda fuente de financiamiento.	5	5	5	30	25
3	Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de contabilidad y tesorería de la SUNEDU.	4	4	5	24	20
4	Validar y remitir los Estados Financieros, presupuestarios e información complementaria de la Entidad en forma mensual, trimestral, semestral y anual a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.	4	5	4	24	20
5	Conducir la fase de ejecución del gasto público en las etapas de devengado y girado.	3	4	4	19	16
6	Realizar las firmas virtuales de las obligaciones de la entidad de acuerdo a la normativa vigente emitida por el ente rector.	3	4	4	19	16
7	Supervisar las actividades de control previo de las actividades financieras de la entidad.	3	3	3	12	9
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	0	0	0	0	0