



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
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	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Contabilidad
Código del puesto	CA0105258
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0105258 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	Ejecutivo de la Unidad de Contabilidad
Dependencia Funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, referidos al análisis de cuentas, conciliaciones, control financiero de encargos y ajustes contables de acuerdo con las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, monitorear y coordinar los requerimientos de desembolso que presentan las Unidades Operativas
- 2 Efectuar la revisión, verificación y análisis posterior de las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados, con cargo a los recursos de la entidad, con arreglo a las normas legales nacionales
- 3 Elaborar y presentar informes de observaciones y recomendaciones derivados de la revisión de las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados, de acuerdo a las disposiciones de las directivas internas de DEVIDA y normativa nacional vigente
- 4 Efectuar el registro oportuno, en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, de las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados, aprobadas parcial o totalmente, para su registro contable.
- 5 Llevar un control financiero de los encargos otorgados, para contar con información oportuna y adoptar acciones correspondientes.
- 6 Realizar, de manera oportuna, las conciliaciones de movimientos y saldos, de las operaciones de encargos otorgados.
- 7 Efectuar supervisión del manejo financiero de los encargos otorgados, en la sede de las Unidades Operativas, presentando informes del resultado de las acciones realizadas
- 8 Realizar acciones de fiscalización posterior respecto a los gastos ejecutados y rendidos por las Unidades Operativas, a proveedores y/o beneficiarios del gasto, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa interna y general
- 9 Absolver consultas de carácter técnico-financiero a las Unidades Operativas, en el marco de su competencia.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 11 0
- 12 0
- 13 0
- 14 0
- 15 0
- 16 0

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:

Todos los órganos y unidades orgánicas

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Presidencia del Consejo de Ministros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Control Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera - SP.

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

Cursos en Gestión Pública, Contabilidad o Control Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera - SP. (40 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		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.

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

