

## ANEXO 2 DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
 Unidad orgánica: OFICINA DE ECONOMIA  
 Nombre del cargo: CONTADOR II  
 Clasificación: SP-ES  
 Nombre del Puesto: CONTADOR II/SPC-SPF  
 Dependencia jerárquica: INTEGRACION CONTABLE - OFICINA DE ECONOMIA

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de los objetivos y metas programadas, en coherencia a la política institucional, cumpliendo las normativas vigentes inherente al Sistema de

### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar los análisis de las cuentas contables  
 Emitir reportes, notas contables  
 Elaborar los análisis de las cuentas contables  
 Procesar lo contabilizado para la elaboración del balance de comprobación - Ingresos  
 Efectuar la conciliación del inventario de almacén con los registros contables, determinando las diferencias existentes y proponiendo las  
 Efectuar la contabilización de las operaciones relacionadas con el gasto como: Compromiso, Devengado, Giro, Pagado, Devoluciones, etc. En forma  
 Realizar las Operaciones Recíprocas en el sistema SIAF y virtualmente  
 Preparar el cuadro de la provisión para beneficios sociales  
 Registrar las notas de contabilidad de ajustes correspondientes.  
 Sustentar cada operación Contable, comprobando la veracidad de los datos de las Ordenes de compra, notas de entrada a Almacén, así como de las  
 Formular y archivar las hojas de trabajo de las cuentas de Ingresos y Salidas del almacén, consignados en el Sistema de gestión Administrativa  
 Y otras que asigne la Coordinadora del Equipo de Trabajo

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal ☐

Permanente ☒

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

|                                                        |  |                                     |
|--------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria           |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) |  |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      |  | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

#### C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

#### D) ¿Habilitación Profesional?

☒ Sí ☐ No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Tesorería Gubernamental, Normativa tributaria.

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

Curso de Sistemas Administrativos del Estado (SIGA, SEACE Y SIAF)



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

| OFIMÁTICA                         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                                   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo - Programa Excel |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones        |                  |        |            |          |
| Programa de Word, windows         |                  | X      |            |          |
| Otros (especificar)               |                  |        |            |          |
| Otros (especificar)               |                  |        |            |          |

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o en el sector privado

Experiencia laboral específica

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

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en áreas contables

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

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en áreas contables

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

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público en áreas contables

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de inteligencia emocional, Capacidad Analítica y organizadora, Capacidad de planificar y tomar decisiones oportunamente, Capacidad para trabajar en

REQUISITOS ADICIONALES

\* La habilitación será presentada al inicio de la actividad o labores

