

## 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/SPD-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 Contabilidad Gubernamental, Ley Del Sistema Nacional de Tesorería, Ley Contrataciones Del Estado, la Ley Sistema De Presupuesto Público y Código Tributario en busca del fortalecimiento y control en la ejecución presupuestal velando el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, de acuerdo con el marco normativo

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el registro de las operaciones contables correspondientes a los ingresos en el módulo del Sistema integrado de Administración Financiera SIAF

---

- 2 Emitir reportes, notas contables

---

- 3 Elaborar los análisis de las cuentas contables

---

- 4 Procesar lo contabilizado para la elaboración del balance de comprobación - gastos

---

- 5 Efectuar la conciliación del inventario de almacén con los registros contables, determinando las diferencias existentes y proponiendo las regularizaciones contables correspondientes enmarcadas dentro de la normatividad vigente.

---

- 6 Elaborar el cuadro de activos fijos, intangibles y cuentas de orden

---

- 7 Conciliar con el Reporte Mensual de Patrimonio por cuenta contable y el reporte Mensual del Valor Actualizado y depreciación, y los saldos de acuerdo a los importes revelados en el Balance de comprobación, en forma mensual.

---

- 8 Formular hojas de trabajo de gastos Ejecutados del Sub-Café y conciliar con la Oficina del SUB-CAFAE

---

- 9 Formular hojas de trabajo y conciliar la cuenta IGV Cuenta Propia por compras

---

- 10 Y otras que se asigne la Coordinadora del Equipo de Trabajo Integración Contable y /o jefatura

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

X

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input 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		X

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		

### 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 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 equipo, Organización de la información, Vocación de servicio, Ética y valores: Solidaridad y Honradez.

## REQUISITOS ADICIONALES

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

