

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO BOCA DEL RIO
Unidad organica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del puesto:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL.
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar, conducir, evaluar y controlar los procedimientos relacionados a los sistemas de planeamiento, presupuesto, programación multianual y gestión de inversiones, modernización institucional, cooperación técnica y estadística, en concordancia con las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asesorar en el campo técnico normativo a la Gerencia Municipal, a los órganos operativos de apoyo y de línea en el campo de su competencia como es conducir la aplicación de los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización.
Asesorar a Alcaldía, en la planificación y formulación de planes de desarrollo municipal concertados y programas de inversión a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos de desarrollo regional y nacional y en coordinación con los organismos pertinentes.
Recepción de documentos y custodia de los mismos.
Participar en la formulación de lineamientos de políticas institucionales.
Proponer modificaciones presupuestarias y formular la evaluación pre periódica del presupuesto de acuerdo a normatividad vigente, para ser remitida a los órganos de su competencia.
Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales. (escaneo de documentos físicos para respaldarlos de manera digital.
Elaborar, programar, formular, calendarizar, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
Dirigir, formular y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Programa Anual de Inversiones, en base a los lineamientos establecidos por el Consejo Municipal.
Organizar reuniones y encargarse de la logística.
Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, TUIS, MAPRO), en la parte competente de su Unidad y en coordinación y aprobación del Jefe inmediato.
Elaborar y evaluar y mantener actualizado los documentos de gestión administrativa de la Municipalidad (POI, CAP, PAP, estos últimos en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos).
Realizar funciones inherentes a su cargo o a pedido de su Jefe Inmediato
Formular las directivas internas que encomiende la Alta Dirección.
Coordinar y elaborar diagnósticos y/o Estudios y planes.
Elaborar directivas u otros documentos de orden interno que faciliten las fases del proceso presupuestario.
Dirige la formulación del Presupuesto participativo anual.
Elabora el Presupuesto Anual de Inversiones.
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad a su cargo.
Impulsar la planificación estratégica.
Integrar comisiones de trabajo de su competencia.
Proyectar Resoluciones de su competencia, Expedir proyectos de resoluciones de su competencia.
Programar, supervisar realizar y evaluar las actividades del sistema de racionalización administrativa de la Municipalidad.
Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de Racionalización Administrativa.
Proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y uso de los recursos municipales
Participar en la formulación de Políticas de Racionalización Administrativa en la Municipalidad.
Participar en los procesos de reestructuración, modificación y actualización orgánica.
Conducir el proceso de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
Elabora el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA.
Desarrollar las actividades de registro y control contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales.
Disponer y supervisar el cumplimiento de las normas de contabilidad y normas técnicas de control de las unidades orgánicas que efectúan operaciones contables.
Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, TUIS, MAPRO), en la parte competente de su Unidad y en coordinación y aprobación del Jefe de Oficina.
Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria de origen que corresponda y que esta se encuentre conforme a Ley
Preparar y alcanzar la información contable requerida por las instancias orgánicas.
Dirigir y controlar las conciliaciones mensuales de cuentas de la ejecución del Presupuesto Municipal con la Oficina Tributaria y Recaudación, encargada de la Unidad de Rentas, encargado de la Unidad de Tesorería y el Encargado de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio.
Revisar y actualizar los documentos de gestión en la parte competente a su Unidad (ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, TUIS, MAPRO).

Participar en la formulación de lineamientos y políticas institucionales.
Realizar análisis de cuentas.
Asesorar en el campo técnico normativo a la Gerencia Municipal, a los órgano de apoyo y de línea en el campo de su competencia
Elaborar, evaluar y mantener actualizados los documentos de gestión administrativa de la Municipalidad (POI, CAP, PAP), en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
Coordinar con áreas involucradas que suministran información a la Unidad de Contabilidad.
Participar en la formulación de políticas de políticas institucionales.
Realizar el Análisis de Cuentas. Dirigir y ejecutar la Contabilidad Patrimonial y de costos del los servicios que presta la Municipopalidad y firmar comprobantes de pago
Elaborar el diagnóstico de la situación económica-financiera de la Administración Municipal, arqueos de caja de la Unidad de Tesorería emitiendo el informe de los resultados obtenidos.
Elaborar el diagnóstico
Orientar la afectación del gasto con cargo al Presupuesto Analítico, según las modificaciones del Plan Contable vigente.
Visar los documentos contables emitidos.
Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
Efectuar el registro contable, documentos de ingreso, gasto y saldo de operaciones.
Demostración de saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.
Realizar la conciliación contable de saldos con Tesorería.
Centralizar la información de las diferentes áreas.
Elaborar los balances de comprobación, Balances Constructivos, así como otros anexos que sustenta la información
Realizar en control sobre encargos y anticipos elaborando los respectivos informes.
Realizar los arqueos de caja chica otorgados a los encargados en forma imprevista e informar a su Jefe Inmediato.
Prestar asesoramiento a la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
Participar como miembro conformante de la Comisión de Entrega del Proceso de Transferencia de la Administración Municipal a las nuevas autoridades electas; así como proporcionar información que señala el numeral 5.2 de la resolución de Contaduría N° 156.2002-EF/93.01
Efectuar las conciliaciones de Cuentas de Balance con las Áreas de Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimientos y Patrimonio, Planificación y Presupuesto, Desarrollo Urbano, Rentas, Agua, Caja, etc
Otras que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.
Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética
Formular y ejecutar el Plan Operativo, de la Unidad de Contabilidad.
Desarrollar las actividades de registro y control contable de las operaciones financieras patrimoniales y financieras.
Disponer y supervisar el cumplimiento de las normas de contabilidad y normas técnicas de control de unidades orgánicas que efectúan operaciones contables
Emitir Informes Técnico Contables requeridos por las Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Título de Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	Cursos de de capacitación en gestión pública,
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentaria) :

Técnico en Administración, Contabilidad o carrera afines.

B.) Programas de especialización requeridos sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Cursos de capacitación en gestión pública o privada no menor de 01 año, así como experiencia laboral en Sector Público o privado de 01 año.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

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

Cursos de capacitación en gestión pública, gestión municipal o afines.

B.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Profesional / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para tomar decisiones, capacidad analítica, planificación, trabajo en equipo y proactivo, capacidad de liderazgo, resolución de problemas, alto nivel de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Local Institucional Boca del Río, Avenida Grau S/N
Duración del Contrato	03 meses (Prorrogable dentro del año fiscal)
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE