



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: ANALISTA CONTABLE
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)
Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Contabilidad, en el marco de las funciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Analista Contable que se encargue de asistir técnicamente en la gestión de la planificación, organización y ejecución de acciones contables y financieras, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Contabilidad establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro administrativo y contable de las operaciones de ingresos y egresos de la Municipalidad de Bellavista en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), asegurando la integridad de los datos financieros.
- 2 Ejecutar el análisis periódico de las cuentas contables para verificar la consistencia de los saldos y proponer las reclasificaciones o ajustes que resulten necesarios.
- 3 Efectuar la revisión exhaustiva de los documentos fuente y sustentos contables que respaldan las operaciones financieras, verificando que cumplan con la normativa vigente.
- 4 Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos y memorándums dirigidos a diversas unidades orgánicas para facilitar el flujo de información durante los procesos de cierres financieros.
- 5 Apoyar en el control previo de los expedientes de pago correspondientes a servicios prestados bajo la modalidad de Locación de Servicios, verificando el cumplimiento de los términos de referencia y la documentación administrativa requerida.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

(No Aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado

Egresado(a) de la carrera Técnico Profesional en Contabilidad.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistema de Tesorería Pública, Sistema de Contabilidad, Sistema de Trámite Documentario, SIGA, SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en Gestión Pública

Curso y/o especialización y/o diplomado en Gestión de Tesorería Pública

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

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.

Cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de auxiliar y/o asistente y/o en puestos con funciones equivalentes.

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.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ESTABLECIMIENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MASTER EN GOBERNANZA Y GESTIÓN
DIFERENTES ÁREAS
JOSÉ GÓMEZ TERREROS CÁCERES

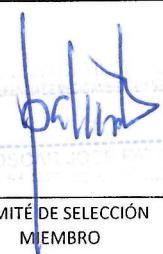


COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos



COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE



COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO