

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	(NO APLICA)
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Oficina de Contabilidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de registro, control y trámite de la información contable y presupuestaria de la Entidad, mediante la gestión documentaria, registro y archivo de información, apoyo en la preparación de documentación contable y coordinación administrativa, asegurando el cumplimiento de la normativa contable gubernamental, los procedimientos internos y los principios de orden, eficiencia, transparencia y control en la gestión financiera institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y apoyar en la redacción de informes, memorandos, oficios, cartas y demás documentos administrativos que se generen en el marco de las competencias de la Oficina de Contabilidad.
- 2 Registrar, recibir y tramitar la documentación que ingresa a la Oficina de Contabilidad mediante el Sistema de Gestión Documental y otros sistemas institucionales, llevando el control de la documentación física y digital.
- 3 Brindar información y orientación a los usuarios internos y externos sobre el estado de sus trámites contables, a través de los canales de atención establecidos, asegurando una atención oportuna y adecuada.
- 4 Revisar y verificar que los expedientes administrativos y contables cuenten con la documentación mínima requerida para su atención por la Oficina de Contabilidad, informando las observaciones correspondientes.
- 5 Organizar, archivar y custodiar la documentación contable y administrativa de la Oficina de Contabilidad, asegurando su correcta conservación, orden y disponibilidad conforme a la normativa vigente.
- 6 Apoyar en la actualización de registros, cuadros de control y reportes administrativos de la Oficina de Contabilidad, contribuyendo al adecuado seguimiento de los procesos internos.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Contabilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RELACIONES PRINCIPALES

Relaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Relaciones Externas

(No aplica)

EDUCACIÓN ACADÉMICA

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Incompleta Completa

Egresado(a)

Nivel Mínimo Requerido: Educación Básica Regular (EBR) completa

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

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 Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema de Trámite Documentario.

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 específica 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:

Sí, 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) años de experiencia específica 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 Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE ASESORIA CONTRIBUTARIA Y RENTAS
ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ
GERENTE (c)

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO
DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL
LIC. CLELIA IBERICO ARANA
SUB GERENTE

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