

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	ANALISTA DE CONTROL PREVIO EN OPERACIONES CONTABLES
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	(NO APLICA)
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control previo técnico y administrativo de las operaciones contables y presupuestarias de la Entidad, verificando la legalidad, consistencia y sustento de la documentación vinculada a los procesos de compromiso, devengado, girado y pago, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normativa de contabilidad gubernamental, la adecuada utilización de los recursos públicos y el fortalecimiento del sistema de control interno, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y confiabilidad de la información financiera institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el control previo técnico y administrativo de las operaciones contables y presupuestarias, verificando la legalidad, consistencia y sustento documentario de los expedientes de compromiso, devengado, girado y pago.
- Revisar y validar que las operaciones contables se encuentren debidamente registradas conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y disposiciones vigentes del ente rector.
- Verificar la correcta aplicación de la normativa presupuestaria, contable y administrativa en los expedientes sometidos a control previo, identificando observaciones y formulando las recomendaciones correspondientes.
- Emitir informes técnicos, opiniones y observaciones derivadas del control previo de las operaciones contables, sustentando las conclusiones y acciones correctivas necesarias.
- Coordinar con las áreas usuarias la absolución de observaciones y el levantamiento de inconsistencias detectadas durante el proceso de control previo, realizando el seguimiento correspondiente.
- Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, identificando riesgos en los procesos contables y proponiendo medidas preventivas y de mejora continua.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Contabilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RELACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna
Todos los Organos y Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas
SUNAT, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.

REQUISITOS ACADÉMICOS

A.) Situación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Nivel Mínimo Requerido: Estudiante en curso de la carrera técnica básica o superior de Contabilidad o Administración

CONOCIMIENTOS

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

Con conocimientos en los aplicativos SIGA y SIAF, Gestión Municipal, Contrataciones Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad.

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 Contrataciones Públicas
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.

Cinco (05) 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:

Cuatro (04) 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.

Cuatro (04) 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 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ
GERENTE (e)

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

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