

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, supervisar y ejecutar los procesos contables de la Entidad, asegurando el registro oportuno, confiable y razonable de las operaciones financieras y presupuestarias, la elaboración de los estados financieros y presupuestarios, y el cumplimiento de la normativa de contabilidad gubernamental vigente, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de control interno, la adecuada rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y conciliar las cuentas y subcuentas contables del pasivo (impuestos, contribuciones, remuneraciones, pensiones, proveedores, demandas judiciales y otras cuentas por pagar), conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC-SP).
- 2 Registrar y contabilizar en el módulo contable del SIAF-SP los registros administrativos de gastos en sus fases de devengado y girado, asegurando la correcta imputación contable.
- 3 Efectuar la conciliación de saldos de las cuentas por pagar judiciales con la Procuraduría Pública Municipal, garantizando la consistencia y razonabilidad de la información financiera.
- 4 Elaborar, registrar y sustentar notas contables y ajustes necesarios, de acuerdo con el análisis de las cuentas contables asignadas y la normativa vigente.
- 5 Apoyar en la elaboración y cierre de la información financiera y presupuestal, asegurando la integridad, oportunidad y confiabilidad de los estados financieros.
- 6 Elaborar informes técnicos y financieros requeridos por entidades públicas, órganos de control interno, auditorías financieras y otros requerimientos relacionados con la gestión contable (CAF u otros).
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Contabilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

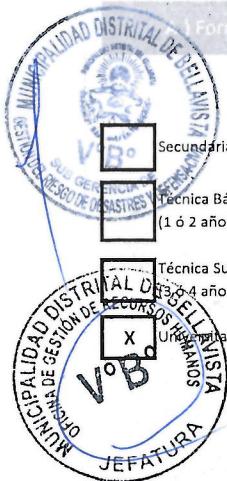
Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

SUNAT, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA



I) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Técnica Básica (1 ó 2 años)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Técnica Superior (3 ó 4 años)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Nivel Mínimo Requerido: Título Profesional universitario de la Carrera de Contabilidad

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Con conocimientos en procesos contables y financieros del Sector Público, Sistemas Administrativos del Estado, SIGA, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería.

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 Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP

Curso y/o especialización y/o diplomado en Formulación de Estados Financieros

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Nacional de Contabilidad

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Nacional de Tesorería

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:

- | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> 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:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FISCAL Y RENTAS
Liderazgo, Capacidad Política, Comunicación Electiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ
GERENTE (e)

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ARG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestoría
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

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

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO