

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
 Nombre del puesto: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Puestos que supervisa: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con información financiera acorde a la normatividad legal que permita tomar decisiones de manera oportuna

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con presentar las declaraciones mensuales de tributos en atención al cumplimiento normativo
2	Elaborar y enviar oportunamente los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad de conformidad con las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad
3	Sustentar al Concejo Municipal y a la dirección General de contabilidad Pública los Estados Financieros de la entidad en los plazos establecidos por ley
4	Efectuar el control previo de la documentación administrativa contable
5	Efectuar los análisis, conciliaciones de las cuentas contables conformantes de los EE/FF
6	Programar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad Gubernamental integrada, evaluando los registros y libros contables
7	Revisar y controlar las Rendiciones de encargos otorgados a personal de la municipalidad
8	Efectuar arqueo inopinados de fondos para un control de los mismos
9	Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamento, directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Contabilidad
11	Realizar conciliaciones financieras con la ejecución presupuestal
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- GERENTE DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- SUBGERENCIA DE TESORERIA - ENCARGADA DE PLANILAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Colegiatura?

Sí No
 ¿Habilitación profesional?
 Sí No

Doctorado

Egresado

Grado

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de las normas de contabilidad y del sector publico
- Conocimiento de contrataciones
- Conocimientos del Sistema Tributario
- Manejo del SIAF
- Conocimiento de tributos a liquidar por la subgerencia
- Conocimiento de las directivas vigentes

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:

- Contar con cursos o capacitación en:
- Sistemas administrativos en el sector Publico
 - Curso manejo SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de Cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS EN EL AREA DE CONTABILIDAD O UNIDD DE SIMILAR FUNCIÓN

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES COMO JEFE, ENCARGADO O SIMILARES DEL AREA DE CONTABILIDAD O DENOMINACIONES DISTINTAS Q UE SE REFIERAN A UN PUESTO DE SIMILAR NATURALEZA

C.) 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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redaccion, Organización de Información, Planificación, Razonamiento Logico, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA