

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente Contable y Control Concurrente
Dependencia jerárquica	Unidad de Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la supervisión y registro simultáneo de las operaciones financieras, asegurando que se cumplan las normativas y procedimientos contables durante el proceso en curso. Además, facilita la detección oportuna de errores o inconsistencias en la documentación financiera para garantizar la transparencia y correcta ejecución presupuestal. Finalmente, contribuye a mantener actualizados los registros contables y a preparar informes que respalden la toma de decisiones y el control interno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión de los expedientes de Servicios del personal administrativos, docentes y de servicios, para iniciar el proceso del devengado. Aplicando la normativa vigente.
- 2 Revisión de los expedientes de adquisición de Bienes y Servicios diferentes al personal, para iniciar el proceso del devengado, verificando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas de los requerimientos logísticos aplicando la normativa vigente.
- 3 Informar sobre los expedientes que no están de acuerdo a la normativa vigentes, para su devolución y su corrección correspondientes.
- 4 Revisión y registro en el SIAF, de los expedientes de Gastos por Encargos, Encargos Internos, Reposición de Caja Chica.
- 5 Apoyo en las consultas de los usuario de las diferentes áreas.
- 6 Apoyar en la consolidación de los documentos administrativos y contables para generar la información a remitirse al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 7 Contabilización de los registros de Ingresos en las fase de Determinado y Recaudado.
- 8 Contabilización de los registros de gastos en las fases de Compromiso, Devengado y Pagado.
- 9 Manejo en los Programas de la SUNAT.
- 10 Elaboración de Informes y otra documentación que se considere necesarios.
- 11 Otras actividades que el ente a nivel pliego determine conveniente .

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X. luego explicar o sustent. Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Economía, Contabilidad o afines.</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																								
Universitaria																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en el Sistema Contable Financiero en el Sector Público.
 Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF.
 Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administración – SIGA.
 Conocimiento en Tributación (detracciones, percepciones, retenciones).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documento

Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado - SIAF y/o
 Especialización en el Sistema Integrado de Gestión - SIGA y/o
 Especialización en Gestión Pública y/o
 Especialización en Contrataciones del Estado y/o
 Especialización en control Previo Concurrente en Entidades Públicas y/o
 Libros Electrónicos
 Presupuesto Publico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) año desempeñando funciones similares

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión, orientación al logro de objetivos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

