

PERFIL DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, la información financiera y presupuestaria de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
Realizar la conciliación de la información contable, con la información presupuestal y patrimonial del ejercicio fiscal correspondiente, revisándose los ingresos y gastos de las cuentas que son afectadas contable y presupuestalmente.
Supervisar y validar el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, a los trabajadores y otros acreedores del SATCAJ, cerciorándose del cumplimiento de los requisitos mínimos que la norma vigente requiere, para proceder a devengar la operación.
Analizar, supervisar y corregir el análisis de las cuentas y los Estados Financieros del SATCAJ, para realizar correctamente la conciliación contable y emitir estados financieros con saldo reales.
Establecer las políticas contables y procedimientos de control necesario que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por el SATCAJ.
Proporcionar la información que administra a las unidades internas y entidades externas que lo requieran.
Verificar que el saldo inicial de cada ejercicio corresponda con el saldo final del ejercicio inmediato anterior, en coordinación con OTI, para proceder a su registro.
Mantener actualizados los libros contables.
Realizar conciliaciones con entidades gubernamentales sobre operaciones recíprocas.
Efectuar arquezos contables inopinados de manera permanente en cooperación con la Unidad de Tesorería.
Efectuar el Control Previo a los expediente que se tramita para su devengado a fin de cautelar la correcta administración de los recursos financieros
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con: Unidad de Tesorería, Recursos Humanos, Logística, Control Patrimonial, Planificación y Presupuesto, OTI

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, MPC, demas entidades con operaciones recíprocas

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)	CONTADOR PUBLICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Metodología y Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Sistema de Abastecimiento

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

TRIBUTACION, GESTION PUBLICA, SIGA, SIAF, CEASE, NICSP.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power (Otros)	x			

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, INNOVADOR, PROACTIVO.