



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	CONTADOR	
PUESTO AL QUE REPORTA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Proponer, organizar, y planificar las acciones inherentes al Área de Administración fomentando la eficiencia, la eficacia y el trabajo en equipo con compromiso y responsabilidad.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica Mínima	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	Deseable
	Colegiatura	Si aplica – Colegiado
	Habilitación	Si aplica – Habilitado
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia en el Sector Público, en el área específica.	
Cursos y/o Estudios de especialización	A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i> Conocimiento en Presupuesto Público, manejo de SIAF, elaboración de Cierre Contable, Conciliaciones Bancarias, Ofimática. B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Contabilidad, o similares.	
Habilidades y/o Competencias	➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario, ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa, ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	➤ Conocimiento en Gestión Pública, Normatividad Laboral del sector Educación, Gestión Documental, ➤ Conocimiento en Presupuesto Público. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. Conocimiento en elaboración de Cierre Contable. Conocimiento en Conciliaciones Bancarias.	
Otros	➤ Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera. Cursos en Contrataciones del Estado.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar:		
• Proponer a la Jefatura lineamientos que orienten las actividades del equipo. • Coordinar con la Jefatura el registro del devengado en el SIAF. Cuidando que cumplan con los requisitos y cuente con la firma del Administrador. • Verificar la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas en función de la dinámica operativa del Presupuesto.		



Ministerio
de Educación



Bicentenario
Batalla de
Junín



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Conciliar los saldos de las cuentas bancarias y de los anexos de tesorería con los registros contables.
- Registrar, analizar y mantener actualizados los libros y registros contables de la institución.
- Elaborar los asientos contables con las pólizas de entrada y salida de almacén, libros de caja y formatos contables conforme a la normativa vigente.
- Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales de la UGEL PANGO A para su presentación oportuna al área de contabilidad y control del Ministerio de Educación.
- Preparar información contable relacionada con presupuestos, registro de operaciones y anexos complementarios de ejecución presupuestaria.
- Confeccionar y presentar el avance de gastos por partidas genéricas y específicas del presupuesto de gastos.
- Revisar y firmar las operaciones contables, anexos y formatos presupuestales, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Presupuesto.
- Revisar, integrar y firmar partes diarios relacionados con fondos, almacenes y presupuestos.
- Visar los comprobantes de pago previa verificación de la documentación sustentatoria.
- Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual de gasto.
- Participar en la ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad, informando resultados.
- Coordinar con el jefe de Área sobre el avance de la ejecución presupuestal y cumplimiento de metas.
- Coordinar con las áreas de Gestión Institucional, Finanzas y Presupuesto sobre la ejecución del gasto mensual en función de las metas presupuestarias de la UGEL PANGO A.
- Manejo del SIGA (Sistema Integrado General de Administración), SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- Brindar apoyo y asesoramiento a las Instituciones Educativas en el manejo de información contable.
- Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 2,864.19) Dos Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.