

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO EN CONTABILIDAD**

I. PERFIL:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación del puesto:	-
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar contablemente las operaciones de la entidad, y análisis de cuentas, reportes e informes con el fin de que las cifras de los estados financieros muestren cifras exactas y razonables conforme a normas contables y tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar el devengado de los expedientes aprobados en su fase compromiso registrados en el SIGA y SIAF – Módulo Administrativo.
Elaborar el análisis de cuentas contables en forma mensual, trimestral, semestral y anual en base a los Estados Financieros aprobados.
Revisar expedientes a devengar (Órdenes de Compra y Servicio) considerando la disponibilidad presupuestal, ley de contrataciones y la normatividad del Gobierno Regional.
Contabilizar las fases que corresponden a la contabilización, considerando los expedientes administrativos registrados en el módulo SIAF.
Apoyar en la elaboración de los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual.
Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
Realizar la vinculación del SIGA – SIAF de las etapas de la ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios.
Revisar los Libros Caja de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Chiclayo, considerando la documentación correspondiente a sus ingresos y gastos.
Las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Equipos y II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

TÉCNICO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD.

No Aplica

No Aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: no requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

- Gestión Pública, sistemas administrativos del estado, SIAF – SP y otras herramientas de administración financieras y/o contables.

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.

- Cursos y/o programas del Sistema Nacional Contable o SIAF -SP.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Acreditar
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			
(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.

- 01 año.

Experiencia específica

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

- 06 meses

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

- 06 meses

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Ana l i s t a	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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?

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Organización de la información Análisis Control.