

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina General de Administración
Denominación del puesto:	Responsable de la Unidad de Contabilidad
Nombre del puesto:	Contador
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, clasificar, resumir y analizar las operaciones económicas y financieras de la ZED PAITA, de acuerdo al plan contable gubernamental, así como la formulación de los estados financieros establecidos por la normatividad legal vigente y la interpretación de sus resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar sus actividades, establecer metas e indicadores de evaluación, que lleven al cumplimiento de sus objetivos generales, determinados en coordinación con la Oficina General de Administración.
- 2 Formular el Balance General y los demás Estados Financieros, dentro de los plazos establecidos en el ordenamiento legal.
- 3 Registrar en el Sistema Contable las provisiones mensuales (MINCETUR, impuesto predial, planillas, CTS, gratificaciones, vacaciones, seguros y otros).
- 4 Proponer normas, directivas y procedimientos que faciliten la fluidez de la información contable.
- 5 Analizar e interpretar los resultados financiero-contable e la ZED PAITA.
- 6 Registro de las operaciones financieras.
- 7 Remitir oportunamente a los órganos competentes, los Balances y Estados Financieros u otra información de similar naturaleza, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- 8 Actualizar permanentemente los sistemas informáticos de contabilidad.
- 9 Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de emisión de viatico así como, rendición de cuentas por los viaticos en comisión de servicio.
- 10 Revisar, visar y registrar las liquidaciones de retenciones a terceros.
- 11 Realizar las conciliaciones bancarias con la Unidad de Tesorería, analizarlas y reportarlas a la Oficina General de Administración.
- 12 Actualización de los libros y registros contables, así como toda la documentación contable que corresponde a las operaciones de la ZED PAITA.
- 13 Presentar oportunamente los Libros y Registros Contables Electrónicos.
- 14 Verificar y registrar para su pago, las facturas, boletas de venta, recibos de honorarios profesionales, planillas, y otros de acuerdo a los contratos, órdenes de compra y/o servicio, con ajuste a las normas vigentes y su registro del SIAF.
- 15 Revisar los gastos atendidos con el Fondo de Caja Chica, hacer arqueos y otras acciones.
- 16 Registro de la documentación correspondiente para la formulación y consolidación de los Estados Financieros.
- 17 Registro de los bienes de activo fijo y de existencias, realizar arqueos de almacén, actualizar patrimonio.
- 18 Analizar y ejecutar la liquidación de todos los tributos y Leyes Sociales Salud y AFP's y otras contribuciones.
- 19 Conciliación y registro de las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ingresos y pensiones.
- 20 Realizar y ordenar la realización de los arqueos de caja, de modo tal que se refuerce la permanente atención sobre el manejo de los fondos, valores y efectivo.
- 21 Revisar y visar la planilla de remuneraciones y de descuento del personal.
- 22 Utilizar los sistemas de información de las entidades públicas (Contaduría General de la República y la Contraloría General de la República) para el envío de la información contable de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos.
- 23 Realizar toda función o encargo de su competencia, que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente General, Oficina General de Administración, Asesoría Legal y diversas áreas que conforman ZED Paíta

Coordinaciones Externas

SUNAT

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 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)	Titulo Universitario en Contabilidad
<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) :

Conocimiento de tributación.

Conocimiento de SIAF, WORD, EXCEL, SIGA y PLAME.

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.

Capacitación de Contabilidad Pública Gubernamental.

Capacitación en Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Tributarias.

Capacitación en SIGA y Patrimonio

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (Internet, etc)			<input checked="" type="checkbox"/>	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia profesional en cargo similar no menor de tres (03) años, o cinco (05) años en el ejercicio de la profesión en el Sector Público o Privado, contado a partir de la obtención del Título.

Experiencia específica

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

Tres (03) años en un cargo similar.

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

Cinco (05) años como Responsable de la Unidad de Contabilidad.

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:

DNI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, planificación, organización de la información y proactividad.