

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------|
| Órgano:                    | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Unidad Orgánica:           | NO APLICA                                    |
| Cargo Estructural:         | NO APLICA                                    |
| Clasificación:             | NO APLICA                                    |
| Nombre del cargo / puesto: | INTEGRADOR CONTABLE FINANCIERO               |
| Cantidad:                  | 01                                           |
| Dependencia Jerárquica:    | OFICINA DE CONTABILIDAD                      |
| Puestos a su cargo:        | No Aplica                                    |

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina General de Administracion y Finanzas

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro y seguimiento de la información de los saldos contables en el módulo de Instrumentos Financieros – MIF.
- 2 Ejecución de Conciliación de Activos Fijos (Bienes Muebles e Inmuebles), entre la oficina de Contabilidad y Control Patrimonial; registro de altas y bajas de bienes muebles.
- 3 Conciliación de Operaciones de registro SIAF, Modulo de Cierre Contable y Presupuestal en forma mensual.
- 4 Conciliación saldos de bienes de almacén, entre la oficina de Almacén Central y Contabilidad, en forma trimestral; establecer saldos y correcciones que correspondan.
- 5 Conciliación de saldos de Cuentas por Cobrar con la Oficina de Control y Recaudación y la Oficina de Contabilidad, registro de deterioro y saldos de las cuentas de cobranza dudosa, reclasificación o de baja en aplicación a las NICSP
- 6 Conciliación de Saldos Cuentas Bancarias, CUT, etc. Con la Oficina de Tesorería.
- 7 Conciliación de Operaciones Recíprocas, módulo de Conciliación de Operaciones Recíprocas –MEF.
- 8 Coordinar con otras unidades orgánicas el desarrollo de las actividades de conciliación e integración contable de información.
- 9 Revisión, seguimiento y tratamiento contable de ejecución de obras públicas de la gestión y de ejercicios anteriores.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos ☐ Directivos públicos ☐ Servidores de Carrera ☒ Servidores de actividades complementarias ☒

#### Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleto 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"/> | Universitaria                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

|                                                                                                          |             |                                     |           |                          |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                                                 | Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura |
| Acreditar como mínimo grado académico de Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines. |             |                                     |           |                          |                      |
| <input type="checkbox"/>                                                                                 | Maestría    | <input type="checkbox"/>            | Egresado  | <input type="checkbox"/> | Grado                |
| <div></div>                                                                                              |             |                                     |           |                          |                      |
| <input type="checkbox"/>                                                                                 | Doctorado   | <input type="checkbox"/>            | Egresado  | <input type="checkbox"/> | Titulado             |
| <div></div>                                                                                              |             |                                     |           |                          |                      |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

|                          |    |                                     |    |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|

D.) ¿Habilitación profesional?

|                          |    |                                     |    |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas Contables y Presupuestales, en Gestión Pública y/o Municipal.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso de capacitación en SIAF, SIGA, y otros relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio         |                                     |                          |                          |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                            | No aplica                | Básico                              | Intermedio               | Avanzado                 |
| Procesador de Textos       | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de Cálculo           | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de Presentaciones | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especificar)        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especificar)        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| IDIOMAS / DIALECTOS | Nivel de dominio                    |                          |                          |                          |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                     | No aplica                           | Básico                   | Intermedio               | Avanzado                 |
| Inglés              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Quechua             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Observaciones       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

02 años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia laboral en funciones similares como operador contable, auxiliar, especialista en temas Contables y/o presupuestales en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

| CONDICIONES                     | DETALLE                                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicado en el local Municipal ...                                                                     |
|                                 | Horario: de acuerdo al RIS vigente.                                                                                                         |
| DURACIÓN DEL CONTRATO           | Dos (2) meses , renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato |
| REMUNERACIÓN MENSUAL            | S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.                                                    |