



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Puesto estructural: 121

Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: ESPECIALISTAS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar información contable y financiera significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable permitiendo evaluar alternativas y tomar decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear y supervisar los registros administrativos de documentos autorizados en el SIAF y contabilización de los mismos para la elaboración del Balance de Comprobación y consolidación de los Estados Financieros trimestrales y anuales para ser presentados a la Contaduría Pública de la Nación.
- 2 Monitorear y supervisar la ejecución presupuestal a nivel del macro presupuestal y calendario mensual aprobado.
- 3 Conciliar mensualmente a nivel de cuentas los saldos de almacén con los del Balance de Comprobación.
- 4 Conciliar semestralmente los saldos de control patrimonial y los saldos del balance de comprobación de los activos (a nivel de cuentas).
- 5 Verificar las depreciaciones del activo fijo.
- 6 Dirigir y supervisar el registro de asientos contables, de los documentos de ingresos y salida de fondos, activo fijo y bienes culturales.
- 7 Supervisar y presentar el PDT mensual correspondiente a los impuestos y la planilla electrónica.
- 8 Revisar los análisis de saldos de cuentas y subcuentas presupuestales y patrimoniales de acuerdo al Balance de Comprobación mensual.
- 9 Formular y proponer normas y procedimientos contables mejorados.
- 10 Coordinar permanentemente con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF.
- 11 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional – POI, en Plan Estratégico Institucional – PEI de la Dirección y la evaluación trimestral de las mismas para presentarla a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 12 Elaborar la rendición de cuentas de Resultados de Gestión, anual y mensual.
- 13 Revisión y Verificación de la documentación de gasto.
- 14 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Diferentes unidades orgánicas del Despacho Presidencial

Coordinaciones Externas

Sunat, Dirección de Contabilidad (MEF)

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 carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Contabilidad		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Estudios en Administración y/o Finanzas y/o Gestión Pública. (Deseable).		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el Sistema Nacional de Contabilidad
 Conocimiento en el Sistema Nacional de Tesorería
 Conocimiento en el Sistema Nacional de Administración Financiera
 Conocimiento en el Sistema Nacional de Control

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización en Administración Financiera y/o Tributación y/o Legislación Laboral y/o Contrataciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) año de experiencia en el Sector Público.

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

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

Tres (03) años de experiencia en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

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 Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Uno (01) año de experiencia en conducción de personal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Capacidad de Gestión, Pensamiento Analítico, Trabajo bajo presión.

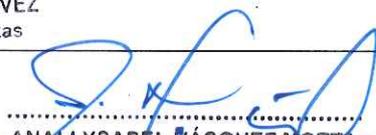
REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio.	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.
Contraprestación mensual	S/ 8,400 (Ocho mil cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 CPC. JOSÉ LUIS RAMIRO CHÁVEZ Director de Contabilidad y Finanzas Despacho Presidencial
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	 ANALI YSABEL VÁSQUEZ MOTTA Directora General de Administración Despacho Presidencial
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	 MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
2. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética 2. Competencias 3. Capacidad para tomar decisiones	15%	12	15
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.




CPC. JOSÉ LUIS ROMERO CHÁVEZ
Director de Contabilidad y Finanzas
Despacho Presidencial

