

N <sup>o</sup>	Dependencia	Descripción	Requisitos	
01	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECTOR	Requisitos mínimos del puesto	
<b>Funciones Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Contradirección Pública de la Nación.</li> <li>2. Monitorear y supervisar la ejecución presupuestal a nivel de macro presupuestal y calendario mensual aprobado.</li> <li>3. Conciliar mensualmente a nivel de cuentas los saldos de almacén con los del Balance de Comprobación.</li> <li>4. Conciliar semestralmente los saldos de control patrimonial y los saldos del balance de comprobación de los activos (a nivel de cuentas).</li> <li>5. Verificar las depreciaciones del activo fijo.</li> <li>6. Dirigir y supervisar el registro de asientos contables, de los documentos de ingresos y salida de fondos, activo fijo y bienes culturales.</li> <li>7. Supervisar y presentar el PDT mensual correspondiente a los impuestos y la planilla electrónica.</li> <li>8. Revisar los análisis de saldos de cuentas y subcuentas presupuestales y patrimoniales de acuerdo al Balance de Comprobación mensual.</li> <li>9. Formular y proponer normas y procedimientos contables mejorados.</li> <li>10. Coordinar permanentemente con la Dirección del Sistema Integrado de administración Financiera del Sector Público SIAF.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Plan Operativo – 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.</li> <li>12. Elaborar la rendición de cuentas de Resultados de Gestión, anual y mensual.</li> <li>13. Revisión y Verificación de la documentación de gasto.</li> <li>14. Otras funciones que asigna la superioridad.</li> </ol>			<b>Educación</b>	Título Profesional o Bachiller.
			<b>Capacitación</b>	Estudios de Especialización en el área.
				Estudios de Maestría (deseable).
			<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de tres (03) años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar (con Título Profesional) o de cinco (05) años (con Bachiller).</li> <li>• Mínimo Uno (01) año en conducción de personal ( con Título Profesional) o de Dos (02) años (con Bachiller)</li> </ul>
<b>Líneas de autoridad y Responsabilidad</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia directa</b> Director de Contabilidad y Finanzas</li> <li>b. <b>Supervisión directa</b> Especialista en Contabilidad Técnico Administrativo I</li> </ol>				

Nº	Dependencia	Descripción	Requisitos	
02	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Requisitos mínimos del puesto	
<b>Funciones Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar gestiones internas y externas de la Subdirección de Tesorería.</li> <li>2. Seleccionar documentación para enviar al archivo central del Despacho Presidencial.</li> <li>3. Ordenar y clasificar los comprobantes de pago en el archivo de la Dirección.</li> <li>4. Apoyar en el ingreso documentación en el SIAF y SIAD.</li> <li>5. Estructurar el archivo y mantenerlo actualizado tanto el documento como el informático.</li> <li>6. Entregar boletas de remuneraciones a los trabajadores del Despacho Presidencial y hacer firmar las planillas de bonificación al personal de la FF.AA.</li> <li>7. Efectuar pagos a terceros.</li> <li>8. Realizar trámites documentarios ante el Banco de la Nación, MEF, PCM.</li> <li>9. Tramitar los pagos de impuestos a la SUNAT Y AFP.</li> <li>10. Apoyar en la distribución de la documentación de la Subdirección de Tesorería.</li> <li>11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignados.</li> </ol>			<b>Educación</b>	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos.
			<b>Capacitación</b>	Otros estudios acordes a las funciones a realizar.
				Conocimientos de computación e inglés (deseable).
<b>Experiencia</b>	Mínima de Uno (01) año en las labores a desarrollar (con Bachiller) o de Dos (02) años (con estudios técnicos concluidos).			
<b>Líneas de autoridad y Responsabilidad</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia directa</b> Subdirector de Tesorería.</li> <li>b. <b>Supervisión directa</b> No ejerce</li> </ol>				

N°	Dependencia	Descripción	Requisitos	
03	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Especialista en Almacén	Requisitos mínimos del puesto	
<b>Funciones Específicas:</b>  1. Organizar, dirigir y supervisar los procesos y actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, de acuerdo a las normas, disposiciones legales y administrativas y a la política institucional. 2. Proponer al Director de Logística y establece un sistema apropiado para la recepción, verificación, internamiento, registro, custodia y distribución de los bienes, almacenados de acuerdo a normas y disposiciones vigentes. 3. Proponer al Director de Logística y aplicar el registro del movimiento de bienes, así como otros controles de existencias y activos debidamente sustentados e igualmente supervisar su actualización permanente. 4. Verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas. 5. Supervisar y controlar la aplicación de medidas de prevención y seguridad para la conservación de los bienes y existencias en el almacén. 6. Conducir, ejecutar y supervisar la elaboración de informes periódicos del desarrollo de actividades de los almacenes, así como informar del resultado de la toma de inventarios físicos realizados al Director de Logística. 7. Conducir, ejecutar y supervisar la elaboración de la documentación del movimiento diario de almacenes, para los registros contables, y da conformidad correspondiente. 8. Conducir el procesamiento de datos estadísticos y la elaboración de informes técnicos y administrativos, para los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial. 9. Elaborar, proponer al Director de Logística y aplicar los procesos para el almacenamiento y distribución de bienes, víveres y materiales, de acuerdo a un enfoque de control permanente de inventarios. 10. Dirigir, supervisar y controlar las actividades del archivo físico e informático de la documentación sustentadora de adquisiciones efectuadas e ingresadas a almacenes. 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.			<b>Educación</b>	Título Profesional o Bachiller.
			<b>Capacitación</b>	Estudios de Especialización en el área.
				Estudios de Maestría (deseable)
				Conocimientos de computación e inglés (deseable)
			<b>Experiencia</b>	Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar (con título profesional) o de 05 años (con bachiller).  Mínima 01 año en conducción de personal (con título profesional) o de 02 años (con bachiller).
<b>Líneas de autoridad y Responsabilidad</b>  a. <b>Dependencia directa</b> Director de Logística.  b. <b>Supervisión directa</b> Almacenero.				