



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración
Denominación: AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto: AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de giros, con el proposito de cumplir con el pago de las obligaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el giro de los cheques que se le encomienden, garantizando su emision cronologica , la utilizacion de los sellos respectivos y las medidas de proteccion que impidan su adulteracion.
2	Anular los cheques que se le encomienden, utilizando los sellos respectivos que impidan su utilizacion indebida.
3	Procesar los giros en el Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA) y (SIAF).
4	Registrar los instrumentos financieros en el módulo OPERACIONES EN LINEA – MEF.
5	Realizar las respectivas Detracciones a las operaciones sujetas al spot.
6	Efectuar ante las entidades bancarias respectivas, las gestiones que se le deleguen relacionadas con el manejo de fondos de la Escuela.
7	Registrar de la fase Determinado y Recaudado en el SIAF de las captaciones.
8	Custodiar la documentación sustentadora de los ingresos y egresos. Comprobantes de pago, auxiliar caja, movimientos bancarios.
9	Controlar y custodiar los valores, actualizado el archivo de los documentos que sustentan los gastos e ingresos que le encomiende el Jefe de la Sección
10	Efectuar el análisis de los auxiliares de banco, en las distintas cuentas corrientes
11	Cumplir en el desarrollo de sus actividades con los principios, normas y procedimientos que regulan la administración de fondos
12	Realizar la declaración mensual de las retenciones , en el nuevo aplicativo DECLARA FACIL SUNAT.
13	Otras que le asigne el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas internas de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" - ENAMM

Coordinaciones Externas

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Entidades bancarias, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Defensa del Perú (MINDEF).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Contabilidad, administración y/o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Maestro	
<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 sustentaria):

Manejo del SIAF-SP, tributación, normas y procedimientos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o taller en SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA
Otros a fines a las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de TRES (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de DOS (02) años en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de DOS (02) años en el sector público realizando funciones de acuerdo a lo solicitado.

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Empatía, Orden, Negociación, Iniciativa, Orientación a Resultados, Comunicación Oral y Escrita, Organización de la Información, Confidencialidad, Tolerancia a la Presión, Control, Compromiso y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Liderazgo.

