

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto: ASISTENTE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Contabilidad para realizar funciones relacionadas con las diferentes actividades administrativas que se efectúan en la Unidad de contabilidad de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 2 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área
- 3 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad u oficina a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 5 Presentar ante la SUNAT información tributaria PDT621, 626 retenciones y otros
- 6 Revisar y verificar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuentos, planilla de viáticos, encargos internos, caja chica, retenciones, cuarta categoría, y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento; previo a la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, según corresponda
- 7 Revisar la correcta ejecución de gastos de las rendiciones de cuenta por Encargos Internos, Rendiciones de viáticos, subvenciones y Caja Chica.
- 8 Realizar informes escritos de las observaciones detectadas, para ser subsanados por los interesados, comunicando a la jefatura, los hechos que requieren adopciones correctivas inmediatas.
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca

Coordinaciones Externas
 No Aplica

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 profesional: Contador Publico.
<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

Conocimiento general sobre los sistemas administrativos del Estado y Normas Tributarias vigentes emitidas por la SUNAT, PDT 621, 626 Retenciones, PDT PLAME, Libros Electronicos, SIGA y SIAF-RP,

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion en SIGA, SIAF. GESTION PUBLICA,

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.

Dos (02) años en el sector público 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:

Seis (06) meses.

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.*

Mínimo Seis (06) meses en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Responsabilidad, Puntualidad y Disponibilidad para trabajo presencial, Atencion a estudiantes y al Público, Trabajo en equipo. Orientacion a resultados. Disposición para trabajo bajo presion. Actitud al servicio. Adaptabilidad al cambio. Capacidad de crear, innovar e implementar. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. Compromiso con la Institución.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) Meses

VALOR DEL PUESTO

S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley así como toda deducción aplicable al trabajador.