Municipalidad Distrital de Mariano	FORMATO PERFIL DEL PUESTO	VERSION: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LAOFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENTE DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN TODAS LAS ACCIONES RELACIONADAS A LA AFECTACION PRESUPUESTAL CONTABLE DE LA OFICINA Y ACCIONES SIAF.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar informes tecnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias de los depositos.
2	Emitir y analizar reportes de la cuenta tributos por pagar, notas de contabilidad para establecer saldos y preparar los ajustes correspondientes.
3	Ingresar y procesar informacion referente a los tributos por pagar, retenciones y aportes que realiza la Municipalidad a SUNAT, ESSALUD y otras entidades afines.
4	Revisar, analizar y dar conformidad a los registros efectuados en los libros auxiliares de laas cuentas y/o sub cuentas de impuestos, retenciones y otros aportes.
5	Realizar, conciliar y verificar las cuentas bancos con los libros bancos dando conformidad a las conciliaciones bancarias emitidas por la Oficina de Tesoreria.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el personal de la gerencia de administracion

Coordinaciones Externas
sunat, essalud, banco de la nacion

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Contabilidad o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

TRAMITE DOCUMENTARIO, GESTION PUBLICA, PDT PLAME

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

SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Programa de presentación		x		
Otros (especificar)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

6 MESES

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

6 MESES

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[X] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

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

Habilidades o competencias

CONTROL, ORGANIZACION DE INFORMACION, PLANIFICACION , COMUNICACION ORAL, ORDEN