



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**A. UNIDAD ORGÁNICA DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CONTADOR(A) I	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	* Título profesional de Contador(a) Público. * Colegiado con habilitación profesional vigente.
Experiencia.	* Experiencia general: en el sector público o privado (05) cinco años. * Experiencia específica requerida para el puesto: (02) años de experiencia profesional en el cargo, en el sector público. * Deseable en el Sector Educación.
Competencias	* Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad, iniciativa.
Cursos y/o estudios de especialización.	* Gestión Pública, Gestión en Contrataciones del Estado, * Manejo del SIAF, SIGA (Manejo de Modulo Logística SIGA y Tesorería en el SIGA)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Contabilidad Pública y Gubernamental, Gestión Pública * Conocimiento y manejo del SIAF-SP, SIGA y otras herramientas de Administración Financiera. * Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería. * Ofimática.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Contabilizar las operaciones económicas, tanto de Ingresos como de Gastos, a través del módulo Contable SIAF-SP	
b) Formular Notas de Contabilidad y elaborar el análisis de cuentas de los Balances Mensuales y del Cierre del Ejercicio.	
c) Procesa y sustenta el Balance de Comprobación, los Estados Financieros, Anexos e Información Complementaria de manera mensual y anual.	
d) Formular los estados Financieros: EF1, EF2, EF3, EF4 y sus anexos respectivos.	
e) Registrar y mantener actualizados los libros principales y auxiliares.	
f) Coordinar con el jefe de Área sobre los avances de la ejecución Presupuestal.	
g) Revisar y conciliar los anexos sustentatorios del Balance de Comprobación con las áreas de Tesorería, Abastecimiento, Personal, Asesoría Jurídica y Presupuesto	
h) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.	
i) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.	
j) Realizar la fase del Devengado en el módulo Administrativo del SIAF-SIGA, por el pago de bienes y servicios, planillas de remuneraciones y otros.	
k) Formular informes Técnicos Respecto a la Situación Económica Financiera de la Entidad.	
l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Ugel San Pablo, oficina de Administración, Jiron Miguel Iglesias s/n San Pablo.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses, sujeto a Renovación hasta el 31.12.2022 ó mientras dure la Licencia.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes Judiciales ni penales</li> <li>• No haber condenado o estar porcesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa, vigente.</li> </ul>
<b>EL CONTRATO PUEDE SER PRORROGADO O RENOVADO, SIENDO SUFICIENTE PARA ELLO LA SUSCRIPCIÓN DE LA RESPECTIVA ADDENDA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO.</b>	