

## PROCESO DE CONVOCATORIA RÉGIMEN LABORAL DEL D. LEG. 276 – N°003-2022-GRA-GRTPE

## PERFIL DEL PUESTO

## UN (01) CONTADOR II - REEMPLAZO

## I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Contador II- Reemplazo, sujeto al D. Leg. 276.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Administración de la Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Especial de Evaluación R.G.R. N° 062--2022-GRA/GRTPE

**4. Base Legal.**

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- h) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones.
- i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- j) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## II. PERFIL DEL PUESTO – REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Titulado de Contador Público colegiado, habilitado y certificado.
- b. Estudios de maestría o postgrado concluidos o curso de especialidad.
- c. Experiencia laboral de 04 años en el ejercicio de funciones relativas a la gestión de la contabilidad de entidades del sector público. De preferencia con 02 años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de contabilidad.
- d. Conocimiento avanzado y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones (diplomado)
- e. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- f. Manejo de Office Windows y de aplicativos.

## III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar al jefe de la oficina de Administración en temas relativos a la gestión de la contabilidad de la Gerencia Regional.
- b) Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades relacionadas a la gestión de contabilidad de la entidad.
- d) Formular y presentar oportunamente los estados financieros y presupuestarios mensual, trimestral y anual con sus respectivas notas explicativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Controlar, analizar y evaluar mensualmente la ejecución del Presupuesto Institucional y la situación económica-financiera, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial.
- f) Realizar los análisis de cuentas y los ajustes contables de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Coordinar y efectuar las conciliaciones exigidas por el sistema de Contabilidad del sector público para el análisis y sustento de las diversas cuentas contables.
- h) Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas de enlace y de la ejecución presupuestal.
- i) Supervisar la toma de inventario físico de suministros, bienes de activo fijo y no depreciable, arqueo de fondos y valores.
- j) Coordinar las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa.
- k) Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria. Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia contable.
- l) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
- m) Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- n) Coordinar las acciones contables con el órgano competente y unidades de la dependencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o) Proponer modificaciones presupuestales de acuerdo a la ejecución y necesidades de la institución

- p) Participar en la elaboración de valorizaciones de pliegos de reclamos y estudios económicos-financieros de empresas.
- q) Realizar funciones de arqueo de caja chica en la sede central y las zonas de trabajo.
- r) Custodiar debidamente ordenada la documentación del área.
- s) Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de administración en materia de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	<b>INICIO:</b> A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. <b>TÉRMINO:</b> Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 673.65 (Setecientos setenta y tres con 65/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador más Incentivos laborales S/. 1830.00 soles.