

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** Gerencia Central de Administración de Recursos  
**Unidad orgánica:** Gerencia de Finanzas  
**Denominación del puesto:**  
**Nombre del puesto:** Especialista Contador IV  
**Dependencia Jerárquica Lineal:**  
**Dependencia funcional:** Gerente de Finanzas  
**Puestos a su cargo:** No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades necesarias, de acuerdo a las políticas y normas contables internas y externas; que permitan mantener actualizado el registro contable de los movimientos económicos financieros que dan origen a los estados financieros de la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Planifica, organiza y supervisa la elaboración de los estados financieros de la Entidad para que sean presentados para su aprobación.
- b) Supervisar la elaboración y aprobar los informes trimestrales y anuales con notas explicativas a los estados financieros para diferentes instituciones como la MML, Contaduría Pública de la Nación, Dirección General de Presupuesto Público, Contraloría General de la República, entre otras así como la sustentación de los informes que se requiera.
- c) Monitorear el registro oportuno y la actualización de las transacciones y el análisis de las cuentas que forman parte de los estados financieros.
- d) Verificar los reportes de conciliación mensual de los ingresos efectivos de la MML y del SAT.
- e) Supervisar la preparación de declaraciones juradas a presentar a SUNAT.
- f) Supervisar la aplicación de la retenciones, detracciones y percepciones normadas por la SUNAT.
- g) Supervisar el registro contable de las liquidaciones por CTS y beneficios sociales.
- h) Supervisa el proceso de liquidación de pagos de los tributos que corresponde pagar a la Entidad, en su calidad de contribuyente o como agente de retención.
- i) Verificar las acciones desarrolladas vinculadas con el control previo y/o con el proceso de autorización de pagos y del registro de las erogaciones.
- j) Supervisar el proceso de conciliación bancaria así como el proceso de coparticipación .
- k) Supervisar y controlar la conciliación presupuestaria financiera de los ingresos y gastos.
- l) Formula y propone a la Gerencia de Finanzas mejoras inherentes a las actividades específicas del área funcional que coadyuven a mejorar la productividad.
- m) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Finanzas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

- \* Órganos
- \* Unidades orgánicas.
- \* Áreas Funcionales

**Coordinaciones Externas:**

- \* Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas
- \* Contaduría Pública de la Nación
- \* Contraloría General de la República.
- \* Congreso de la República.
- \* Municipalidad Metropolitana de Lima, entre otras entidades externas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

Incompleta  Completa

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Título Profesional Universitario en Contabilidad, con colegiatura hábil.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

¿Habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Auditoría Financiera.  
Conocimiento en Finanzas y Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Estudios de Maestría o especialización en materia afines.  
Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

-----

### Experiencia específica

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

2 (dos) años de experiencia como Especialista III o 3 (tres) años de experiencia como Especialista II o la combinación de ambos ó, 5 (cinco) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

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

-----

C. 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

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

-----

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Mejora continua, Capacidad analítica, Adaptabilidad y flexibilidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

-----