

VI. **PERFILES PARA LOS PUESTOS:**

1. **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una (01) Persona que ocupe el cargo de "ANALISTA ADMINISTRATIVO".

II. PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica : Área de Administración
Nombre del puesto : Analista Administrativo
Dependencia : Área de administración o quien haga a sus veces

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Revisión, control y realización de formatos de viáticos locales, regionales de los servidores y funcionarios de la UGEL SC y otros de ser el caso, desde el inicio hasta la rendición en el Sistema y hacer llegar a Tesorería el expediente.
2	Registrar y tener al día los saldos contables en el Módulo de instrumentos Financieros MIF.
3	Llevar el Control en físico, conciliación de operaciones Recíprocas con las entidades recíprocas en la Plataforma- Generar acta de conciliación.
4	Realizar y hacer seguimiento de fraccionamiento a SUNAT, REPRO y OTROS
5	Apoyar en el Devengado de las órdenes de servicio, compra, viáticos, planillas de remuneraciones y otros.
6	Apoyo en el cálculo de la Renta de Quinta Categoría del Personal Activo de la UGEL Sánchez Carrión.
7	Apoyar en el Control Previo de los Expedientes de pago de bienes, servicios, Consultorías, viáticos, planillas de movilidad local de forma físico y en la plataforma digital de gestión documentaria.
8	Apoyar en las conciliaciones y consolidaciones contables con las diferentes áreas para elaborar los Estados financieros trimestrales, semestral y anual.
9	Apoyar en la Elaboración de los Estados Financieros contables en la etapa de Transición a las NICS.
10	Apoyar en otras funciones y/o actividades asignadas por la Contadora, relacionadas al objeto del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Universitario completo

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto
Título / Licenciatura (Contabilidad)

C) ¿Se requiere colegiatura? SI
¿Se requiere habilitación profesional? SI

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Ley de contrataciones Vigente, Programas contables, Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Requiere documentación sustentatoria. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos, Diplomados o talleres en la Ley de Contrataciones Públicas N°32069.
Cursos, Diplomados o talleres en los sistemas administrativos SIGA SIAF y SEACE.
Curso o Diplomado en Gestión Pública
Cursos o Diplomado en Contabilidad Gubernamental.
Curso o Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.

C) Conocimientos de Ofimática.

Nota: Requiere documentación sustentatoria

Manejo y uso de Word nivel básico y Excel nivel avanzado.

D) Entrevista Personal: (A cargo del comité de contratación)

EXPERIENCIA:

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

1 año de experiencia en el Sector Público en funciones equivalentes como Contador, Asistente, Apoyo, Especialista o Soporte Administrativo y/o demás denominaciones relacionadas a las funciones realizadas en la oficina de Contabilidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Oficina de Contabilidad de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.

Duración del contrato: Desde la adjudicación hasta el 31 agosto de 2026 (con ampliación hasta fin de año, bajo evaluación trimestral).

Remuneración mensual: S/2,664.00 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF, D.S. N°313-2023-EF, D.S. N°265-2024-EF y D.S. N°279-2024-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).