



VI. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO I

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 Reciprocas con las entidades reciprocas 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 SC.
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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**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).