



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTABILIDAD
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3010503-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
Código del Puesto	CA01050067
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01050067 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Contabilizar y verificar los documentos y registros para la elaboración de los estados financieros conforme con las disposiciones legales y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar y verificar los saldos y ajustes de las cuentas para elaborar los estados financieros.
- 2 Revisar y visar los registros administrativos en el sistema integrado financiero para consolidar la información contable.
- 3 Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias para cumplir con los procesos contables.
- 4 Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual para conocer la situación económica de la entidad.
- 5 Revisar conciliación de cuentas de enlace para respaldar la consistencia de la información financiera de la entidad.
- 6 Elaborar notas contables de registro patrimonial y balance constructivo, los análisis de cuentas, hojas de trabajo mensual para la integración contable.
- 7 Elaborar y remitir los estados financieros y presupuestarios en el módulo web de dirección general de contabilidad pública para la integración contable.
- 8 Elaborar propuestas para la mejora continua de los procesos de contabilidad.
- 9 Conciliar los inventarios de existencias y de activos fijos para la gestión contable.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN CONTABILIDAD.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
--	---	--

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD, SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO, EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (MÓDULO CONTABLE).

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

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo /Experto  Directivo

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

