

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE TESORERIA  
**Denominación:** Tecnico Administrativo  
**Nombre del puesto:** Tecnico Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Dirección Ejecutiva de Administración  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Oficina de Tesorería  
**Puestos que supervisa:** No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención al público usuario en trabajos inherentes al puesto de trabajo y de acuerdo la Manual de Organización y funciones y trabajos solicitados por el Jefe inmediato superior.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la atención de captación de ingresos. Apoyo en elaboración de constancias de pago.
- 2 Apoyo en la Unidad de Pagaduría y llevar cartas ordenes al Banco.
- 3 Apoyo en la Unidad de Giros, como son los comprobantes de pago, remuneraciones, depósitos a CCI, depósitos a OPE y otros
- 4 Apoyo a Jefatura (Registro de documentos recibidos y emanados así mismo seguimiento de los mismos hasta su archivamiento.
- 5 Apoyo en la recopilación de los comprobantes de pago: SUNAT, AFPs, Telefónica y otros.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con toda las Jefaturas de la oficina de Tesorería,

### Coordinaciones Externas

Con las oficinas de la DIRESA Puno

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Universitarios de Contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del SIAF.

Conocimiento en Ofimática Excell, Windows, Word.

Conocimiento y manejo básico en office.

Conocimiento en SIAF Giros.

Conocimientos en Captación Ingresos

Conocimiento en Conciliación y Cuentas de Enlace.

Conocimiento en Tributación.

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

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación Ofimática, computación

Capacitación en diferentes áreas de Tesorería.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Aymara	x			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 años, mínimo.

### Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo Experiencia laboral afines al cargo en Tesorería. De existir Servicios No Personales se consideran hasta la fecha de vigencia de la Ley de SERVIR. Asimismo, se considera a partir de la fecha de expedición del Bachillerato y/o Título Profesional.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo.

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

Bachiller en Contabilidad

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.

No tener antecedentes administrativo disciplinario.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.

Adaptación al cambio de trabajo en equipo, proactivo, responsable y honesto.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio

Adecuación a normas y procedimientos.

## TIEMPO DE SERVICIO

## MONTO DEL SERVICIO