

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico en Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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 Captacion Ingresos
Conocimiento en Conciliacion 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.

01 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 si 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