

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERIA
Denominación: Tecnico Administrativo
Nombre del puesto: Tecnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Direccion Ejecutiva de Administracion
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Tesoreria
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la atencion de captacion de ingresos. Apoyo en elaboracion de constancias de pago.
- 2 Apoyo en la Unidad de Pagaduria y llevar cartas ordenes al Banco.
- 3 Apoyo en la Unidad de Giros, como son los comprobantes de pago, remuneraciones, depositos a CCI, depositos a OPE y otros
- 4 Apoyo a Jefatura (Registro de documentos recibidos y emanados asi mismo seguimiento de los mismos hasta su archivamiento.
- 5 Apoyo en la recopilacion de los comprobantes de pago: SUNAT, AFPs, Telefonica y otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con toda las Jefaturas de la oficina de Tesoreria,

Coordinaciones Externas

Con las oficinas de la DIRESA Puno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	Titulo de tecnico en 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?

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 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, y SIAF
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				
Quechua				
Aymara				

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

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.

manejo del SIAF

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