

## 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

	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 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, 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

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

\* 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