

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de asistencia administrativa en la unidad de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y tramitar los documentos fuentes contables :Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Hojas Resumen Planilla, Planilla de Viáticos, Hojas de Compromiso, Comprobantes de pago y Recibo de Ingreso.
- 2 Mantener el Archivo actualizado de la Oficina de Tesorería cronológicamente y por dependencias e instituciones.
- 3 Brindar información al público usuario en forma personal y por teléfono.
- 4 Organizar y distribuir los documentos fuentes contables por fuentes de financiamiento para su correspondiente atención.
- 5 Redactar documentos oficiales y técnicos de la Oficina de Tesorería.
- 6 Mantener un Registro detallado de los documentos emitidos por la Oficina según el tipo de documento.
- 7 Constituir y actualizar el repositorio virtual de normas legales vinculadas a la oficina de tesorería.
- 8 Emitir las facturas electrónicas de acuerdo a la solicitud de los usuarios.
- 9 Absolver a los asuarios sobre la situación de sus pagos mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, los pagos de beneficiarios OPE (Orden Pago Electrónico), Carta orden electronicas, CCI's entre otros.
- 10 Coordinacion permantes con las instituciones con la cual se tiene vigente el convenio de recaudacion.
- 11 Otras funciones que asigne el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas la Unidades Orgánicas de la institución.

Coordinaciones Externas
Bancos, Cooperativas y Público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Título de técnico y/o estudios universitarios incompletos mínimo de la serie 300, de la carrera de Administración, contabilidad y/o economía.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de técnico y/o estudios universitarios incompletos mínimo de la serie 300, de la carrera de Administración, contabilidad y/o economía.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de técnico y/o estudios universitarios incompletos mínimo de la serie 300, de la carrera de Administración, contabilidad y/o economía.														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura															

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de tesorería, atención al usuario.

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:

Sistemas administrativo SIAF, SIGA.

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
QUECHUA	x			
INGLES	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

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 si 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación a las políticas institucionales, Proactividad, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.