

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERIA
 Denominación: SUBGERENCIA DE TESORERIA
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte que permita optimizar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad y control de los recursos de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con realizar los pagos de obligaciones de la entidad de manera oportuna realizando las acciones de control necesarias
2	Elaborar de las conciliaciones bancarias y su cruce de información con la Sub Gerencia de Contabilidad
3	Cumplir con realizar los pagos de tributos, de sentencias judiciales en los plazos establecidos por ley
4	Realizar el llenado de información en los diversos aplicativos del MEF y otros
5	Realizar un análisis de los ingresos de la entidad de manera diaria
6	Apoyar en la elaboración de Calendario de Pagos para contar con los mecanismos que permitan cumplir con las obligaciones de la entidad
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
SUBGERENTE DE TESORERIA - ENCARGADA DE PLANILLAS

Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería y carreras afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿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 de las normas de Contabilidad y Tesorería del Sector Público.
 Manejo del SIAF.
 Conocimiento de las directivas vigentes.
 Capacidad para elaborar reportes e informes a solicitud en las materias de su competencia.

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:

Cursos en Gestion Publica / Cursos en SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de Cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 años

C.) 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

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA