

**ANEXO N° 01**  
**Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Órgano:                | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION                |
| Unidad Orgánica        | UNIDAD DE TESORERIA                                |
| Cargo estructural      | NO APLICA  |
| Clasificación          | NO APLICA  |
| Nombre del puesto      | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERIA |
| Dependencia jerárquica | NO APLICA  |
| Puestos a su cargo     | NO APLICA  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y girar los comprobantes de pago y otros tipos de giros, registrándolos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF con el propósito de cumplir con el pago de las obligaciones. Mantener en custodia los documentados generados por la unidad y recibidos de otras dependencias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar y girar los comprobantes de pago, transferencias bancarias y otros tipos de giros, registrándolos en el SIAF con la finalidad de cumplir con el pago de las obligaciones.
- Controlar el vencimiento de las cartas fianzas vigentes, a fin de proteger a la entidad ante cualquier eventualidad.
- Verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones.
- Apoyo en la gestión de documentos del área de tesorería: Ordenamiento de Documentos.
- Apoyo en el registro de abonos realizados a través de Carta Orden en el SATAM Sistema de Administración de Transmisiones Masivas del Banco de la Nación.
- Registro la devolución de dinero vía T6 (efectivo y/o cheque)
- Realizar la emisión de las constancias de No Adeudar Dinero según sea solicitado.
- Tramitar los registros de los pedidos de compra o servicios en la plataforma SIGA.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> </tbody> </table> |            | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Universitaria |  | X | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p align="center">Técnico Titulado, Constancia de Egresado y/o Bachiller<br/>(Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines)</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|---|------------|------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
|   | Incompleta | Completa   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria  |            | X          |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Maestría  | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Doctorado   | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION PUBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**



CERTIFICADO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | x      |            |          | Inglés              | x                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | x      |            |          | Quechua             | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | x      |            |          | Otros (Especificar) | x                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | x                |        |            |          | Otros (Especificar) | x                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | x                |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | x                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

1 año de experiencia en el Sector publico y Privado

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

6 meses en el puesto de Asistente Administrativo en Tesorería (puestos similares en Tesorería)

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia mínima 1 año en el puesto de Sector público

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

Experiencia mínima 6 meses en el puesto de Sector público

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

GESTION DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

MANEJO DE LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF-RP, SIGA-MEF Y SEACE

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

