

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	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los Procesos de Conciliación y Registros de Información en Temas de Tesorería para Administrar de manera adecuada y conforme a la normativa vigente de los fondos Públicos de la UNTELS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y custodiar el movimiento de Cartas Fianzas
- 2 Analizar y elaborar la información de la conciliación de cuentas de enlace
- 3 Registrar saldos Financieros en el Modulo de Instrumentos Financieros -MIF
- 4 Efectuar el seguimiento y Control de Ingresos y Gastos por todas las fuentes de Financiamiento según los procedimientos establecidos
- 5 Realizar el Control de Ingresos y gastos bancarios generados dentro de los procedimientos establecidos
- 6 Elaboración de las conciliaciones Bancarias por todas las Fuentes de Financiamiento
- 7 Ejecución y control de los ingresos por fuente de financiamiento
- 8 Rendición de cuentas
- 9 Revisar y analizar los documentos adjunto a las ordenes de bienes y servicios de proveedores, elaboradas por la dirección de logística para el pago via Codigo de Cuenta Interbancaria (CCI) a las diferentes entidades bancarias, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- 10 Planificar la información del IGv, detracciones y retenciones, para el pago de los impuestos ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 11 Coordinar con el area de Soporte Tecnico - SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas a fin de absolver posibles problemas con los registros administrativos en el modulo administrativo del SIAF
- 12 Determinación del saldo de Balance
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

CUSTODIAR LAS CHEQUERAS Y/O DOCUMENTOS Y COMPROBANTES DE PAGO.

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	X	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
CONTABILIDAD																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	X																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Ofice Intermedio, estudios de ,Estudios relacionados al Modulo Siaf Administrativo, Sistema Nacional de Tesoreria, Conocimientos en Gestion Publica, estudios y conocimientos en planilla y remuneraciones, estudios y conocimientos de PDT y Ple electrónicos

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

Diplomado en Sistemas Integrados de Gestion Publica SIAF-SIGA-SEACE(120 Horas), Sistemas Integrados de Administracion Financiera (120 hras), Control Previo y concurrentes en las Entidades Publicas(120 horas), Conciliacion Bancaria(42 horas), Gestion Reportes Siaf(10 Horas), PDT INTEGRAL-T REGISTROY PDBEXPORTACIONES (32 horas), Excel Intermedio 2016(32 Horas), especializacion en Tribuacion(150 Horas)

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				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Reportes en Excel)			X		Otros (Especificar)				
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.

3 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA ADMINISTRATIVA

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

1 AÑO MINIMO COMO ASISTENTE

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

1 AÑO MINIMO COMO ASISTENTE EN EL SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, análisis, creatividad, vocación de servicio, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA