

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Administrar los manejos de los fondos de Tesorería, para el financiamiento de las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad, que depende de la Gerencia de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en las coordinacion, a controlar y mantener actualizado las actividades del Sistema de Tesorería, actualizando el registro de operaciones en los libros de banco.
- 2 Apoyo en el Registro del Sistema Integrado de Administracion Fianciera del Sector Público (SIAF-SP), en concordancia con lo que establece la Ley Marco de la Administracion Financiera de Sector Público.
- 3 Apoyo a Realizar la supervision, verificar la correcta formulacion y sustentacion de la documentacion fuente, para la ejecucion de los compromisos de pago.
- 4 Apoyo para Realizar la coordian con con el jefe inmediato el cuadro mensual, diario de ingresos y egresos del area de tesoreria.
- 5 Apoyo a Realizar informes tecnicos de acuerdo a lo solicitado por las diferentes Oficinas y/o areas en coordinacion con el jefe inmediato.
- 6 Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Gerencia de Administracion, Finazas y Rentas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Titulo Profesional y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía.
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

[Firma]
Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

[Firma]
Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
1er MIEMBRO

[Firma]
Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Registro del Sistema Integrado de Administracion Fianciera (SIAF-SP)

B.) Cursos y 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:

DIPLOMADO EN GESTION DE TESORERIA GUBERNAMENTAL, LEY 32069 LEY GENERAL DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO-

ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA VERSION WEB

CURSO EN LEY DE CONTRATACIONES

CURSO INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de Un (01) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público no menor de Un (01) año.

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

De (06) meses de experiencia en el sector público en cargos similares.

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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adptabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.


Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE


Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
1er MIEMBRO


Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración y optimizar los recursos humanos, materiales, economicos y financieros de la Municipalidad, en concordancia con las normas establecidas en los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en redactar en coordinacion con la Gerente de Administracion la elaboracion de informes, resoluciones administrativas, memroandum, notas de coordinacion, cartas y otras actividades propias de la gerencias.
- 2 Apoyo a las supervisiones del uso eficiente y racional de los equipos y maquinaria que posee la municipalidad.
- 3 Apoyo en las supervisiones de ingresos y gastos de acuerdo a las normas presupuestales vigentes
- 4 Apoyo en realizar los planes operativos en coordinacion con la Gerencia de Administracion, Finanzas y Rentas
- 5 Apoyo en realizar informes tecnicos especializadoen, apoyar en la cooridnacion de gestion de control de contabilidad y tesoreria.
- 6 Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Gerencia de Administracion , Finanzas y Rentas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Título Profesional y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía.
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

[Firma]
Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

[Firma]
Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
1er MIEMBRO

[Firma]
Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, SIAF, SIGA, conocimiento del sector público en General.

B.) Cursos y 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:

DIPLOMA EN ADMINISTRACION Y FINANZAS, GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA

CURSO EN GESTION DE LOGISTICA Y OPERACIONES

ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA -SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de Un (01) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público no menor de un (01) años.

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

De (06) meses de experiencia en el sector público en cargos similares.

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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

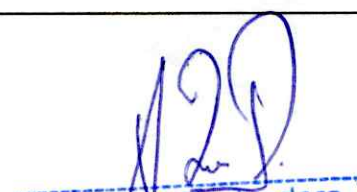
Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.


Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE


Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
1er. MIEMBRO


Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO