

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** ADMINISTRACIÓN

**Unidad orgánica:** UNIDAD DE TESORERÍA

**Puesto Estructural:** NO APLICA

**Nombre del Puesto:** PERSONAL DE APOYO PARA CIERRE DE OPERACIONES 2024 CAS-TRANSITORIO

**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Dependencia funcional:** JEFE DE TESORERÍA

**Puestos a su Cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener la información actualizada según los procedimientos dispuestos en la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el registro de las operaciones bancarias y movimientos de tarjetas en el SIAF.
- 2 Realizar el tramite correspondiente a la Unidad de Tesorería para la confirmacion de los pagos de los Administrados por depositos bancarios
- 3 Analizar la conciliacion de las transferencias ejecutadas por cargos y abonos bancarios
- 4 Realizar y analizar la emision diaria del reporte de los movimientos de las cuentas bancarias y movimientos por tarjetas del SATCH
- 5 Elaborar y analizar los reportes mensuales de conciliacion respecto a los ingresos, basandose en la verificacion diaria de los movimientos financieros
- 6 Realizar la conciliaciones bancarias, verificando los saldos del libro caja, a fin de tener conocimiento oportuno del saldo de los fondos publicos existentes en caja
- 7 Registrar y analizar los saldos financieros en el modulo de instrumentos financieros del MIF.
- 8 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción laboral, que le sean encomendadas por el jefe de la Unidad de Tesorería.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
UNIDAD DE TESORERÍA

**Coordinaciones Externas:**  
NO APLICA

**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<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	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Contabilidad		
<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?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos) :**

- Registros SIA- FSP y Conciliaciones bancarias

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

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

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Idiomas y/o 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.

(01) año

**Experiencia específica**

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

(06) meses en entidades publicas y/o privadas.

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

(06) meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicas profesionales     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Analisis  
Responsabilidad.  
Capacidad de planificación y organización.  
Tolerancia al estrés y actitud para resolver conflictos.  
matematicas y de cálculo.

Habilidades

**REQUISITOS ADICIONALES**

