



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	ASISTENTE DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB DIRECTOR/A DE TESORERÍA
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y ejecución presupuestal, gestión de la rendición y reembolsos de la caja chica para pagos en efectivo, recopilar y sistematizar la información necesaria y apoyar en la actividades en materia de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente y con la finalidad de cumplir con las funciones y objetivos de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Seguimiento presupuestal y ejecución y gestion de la rendición y reembolso de la caja chica para pagos en efectivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
- Revisión del calculo de retenciones de impuestos y/o detracciones y/o penalidades y otras retenciones de Ley.
- Participar y apoyar en las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.
- Realizar y registrar pagos y cobros, en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a los Proveedores sobre pagos efectuados por servicios básicos , seguros y otros que sean requeridos.
- Imprimir Comprobantes de pago, Cheques, Constancias de Abono de Pagos, Comprobantes de Retención, Notas de Debito, T-6 y Recibos de Ingresos a través de las aplicaciones informáticas correspondientes, para ser adjuntadas a los expedientes de pago o de ingresos respectivos.
- Integrar la documentación del expediente de pago y demás documentos al Comprobante de Pago, realizando o completando su foliación y archivo.
- Clasificar, ordenar, foliar, empaquetar , controlar y custodiar los documentos emitidos y recibidos del Área de Tesorería, hasta su envío al Archivo Central.
- Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a Inmediato/a y/o el/la Ejecutivo/a, relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES :

Coordinaciones Internas

Área de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina General de Administración

Coordinaciones Externas

Dirección General del Tesoro Público, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT, Entidades Financieras y Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<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 requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en temas de Contabilidad
Conocimiento en Gestión Pública.
Conocimiento en Tesorería Pública.

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

Curso en Tesorería Pública oTributación o Finanzas o Administrativos Financiera (mínimo 12 horas)
Curso en Gestión Pública (mínimo 12 horas)

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/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) año de experiencia.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado

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

Dos (02) años de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público

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 Departamento
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Proactividad, confidencialidad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio

Oficina de Contabilidad y Finanzas

Duración del contrato

Inicio: Será señalados en la suscripción del contrato.

Contraprestación mensual

Término: hasta el 31 de diciembre 2023, renovables, sujeto a la necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal, toda vez que apruebe el periodo de prueba de 3 meses.

Otras condiciones esenciales del contrato

S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles).

Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del funcionario solicitante



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por OCHOA HERNANDEZ Ana Maria FAU 20161704378 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 20.09.2023 15:28:35 -05:00

DIRECTORA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Nombre y firma del Director General / Jefe de Oficina



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VELASQUEZ SORIANO Rafael Enrique FAU 20161704378 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 20.09.2023 15:36:26 -05:00

DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH