

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANZAS
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE TESORERIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia con respecto al area de tesoreria para cumplir con las metas y objetivos trazados como oficina de tesoreria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con realizar los pagos de obligaciones de la entidad de manera oportuna realizando las acciones de control necesarias
2	Cumplir con realizar los pagos de obligaciones de la entidad de manera oportuna realizando las acciones de control necesarias
3	Recepcion de expedientes
4	Atencion de Proveedores
5	Redacción de documentos interno encargados por el jefe inmediato
6	Registro de los códigos de cuentas interbancarias (CCI) de los proveedores.
7	Apoyo en la gestión de documentos del área de tesorería: Ordenamiento de Documentos.
8	Elaboración de requerimientos de bienes y servicios inherentes a la Unidad de Tesorería.
9	Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que se relacionan con las normas del Sistema de Tesorería.
10	Remisión de los comprobantes de pago para firmas
11	Otras actividades de apoyo y/o encargadas por la jefa de la Unidad de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Las coordinaciones internas son con todas las unidades organicas de la Entidad.

Coordinaciones Externas
no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<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 Administracion, Contabilidad, Economia y/o similares <input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C.) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No								
Incompleta	Completa														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos, Gestion Publica, tramite documentario

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

Gestion Publica y/u otro relacionado al area

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación				
Otros (especificar).....				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique el tiempo total de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

06 meses

Experiencia específica

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

06 meses labores similares

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

no aplica

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 / 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

TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD,PROVIDAD.

Requisitos adicionales