

PROCESO CAS III PLAZA N° 012 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
Denominación del puesto:	Personal de apoyo
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Tesorería
Dependencia funcional:	Dirección de Tesorería
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Efectuar actividades de Tesorería, revisión de expedientes, elaboración de planillas y seguimiento de viáticos, custodiar, organizar, archivar la documentación administrativa de todos los procesos de pago realizados

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Elaborar documentos administrativos en atención a los diferentes requerimientos dentro de la Entidad.
2. Ordenar la documentación de pagos y otros procesos inherentes a la oficina de tesorería de la MPCH
3. Archivo de la documentación correspondientes a los expedientes de pagos por viáticos, encargos internos, Transferencias municipales y demás
4. Registro y conciliación de los ingresos generados por la Entidad en las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.
5. Atención en ventanilla para los diferentes trámites relacionados a pagos y requerimientos de información
6. Elaborar planillas de viáticos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
7. Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Con la Dirección de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Chota.
Coordinaciones Externas
Otras entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura Administración, Contabilidad, Computación e Informática	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	D) ¿Requiere habilitación Profesional?
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
<i>Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i>
Gestión pública, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, ofimática nivel básico y conocimientos del Sistema Nacional de Tesorería.
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
Cursos en gestión Pública, Sistema de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Tesorería

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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				
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.

No menor de 6 meses

Experiencia específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor a 03 meses

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

No se requiere experiencia

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Apoyo Administrativo
 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Liderazgo

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
 No tener sanción por falta administrativa vigente.