



**FORMATO**

**PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO(A)  
REEMPLAZO POR CESE**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERÍA
Nombre del cargo	TÉCNICO (A)
Clasificación	SP- AP SERVIDOR PÚBLICO- APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el registro, control, custodia y trámite de los documentos de pago, ingresos y flujos financieros de la institución, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Llevar la agenda de reuniones presenciales y virtuales.
- Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al correo de la Unidad de Tesorería.
- Colaborar en la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades de la Unidad de Tesorería.
- Hacer seguimiento de las actividades vinculadas con el planeamiento estratégico y operativo.
- Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Universidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas de enlace ante el Ministerio de Economía y Finanzas y Tesoro Público y de la ejecución de gastos de cada ejercicio presupuestal con dinero recibido de la fuente de recursos directamente recaudados.
- Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
- 
- 
- 

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <p>NO APLICA</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table> <p>NO APLICA</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table> <p>NO APLICA</p>		Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
	Maestría		Egresado		Grado																													
	Doctorado		Egresado		Grado																													

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Manejo técnico de fases de ejecución financiera (devengado, girado, pagado), conciliaciones bancarias, custodia de valores y comprobantes de pago, uso a nivel usuario del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) Módulo Administrativo, y manejo de ofimática o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en Sistema Nacional de Tesorería, Gestión Financiera Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total de 60 horas académicas o lectivas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

NO APLICA

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y planificación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Razonamiento lógico, Vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA