



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE DE TESORERIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico – administrativo para el cumplimiento de las acciones, programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la SubGerencia de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Tesorería a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
2	Recepcionar los documentos remitidos a la Sub Gerencia de Tesorería.
3	Velar por la conservación del archivo de la Sub Gerencia de Tesorería.
4	Confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
5	Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6	Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Tesorería; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
7	Redactar documentos como Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del/la Sub Gerente/a de Tesorería.
8	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Reglamentos, Directivas, Procesos de Selección y otros documentos de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
9	Elaborar y girar los comprobantes de pago, transferencias bancarias y otros tipos de giros, registrándolos en el SIAF, con la finalidad de cumplir con el pago de las obligaciones
10	Ejecutar las recaudaciones del pago de los tributos, contribuciones y tasas municipales y controlar el empoce diario de los mismos a tesorería (Caja)
11	Efectuar el registro SIAF por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad (fase de determinado y recaudado) y realizar el depósito oportuno en las cuentas que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
12	Registrar de la fase del girado de cheques y/o transferencia por CCI a proveedores, planillas, PDT, AFP, CTS y otros en el SIAF-GL que se recepciona en la Subgerencia de Tesorería
13	Apoyar en la impresión de cheques para luego ser firmados por la Gerencia de Administración.
14	Realizar la impresión de los formatos de comprobantes de pago, para luego ser visados por la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de contabilidad.
15	Registrar los códigos de cuentas interbancarias (CCI) de los proveedores
16	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<table border="1"> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Egresado/a de la carrera técnica superior en administración, contabilidad y/o informática</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	X	Egresado	Bachiller	Titulo/ Licenciatura		Egresado/a de la carrera técnica superior en administración, contabilidad y/o informática				Maestría	Egresado	Grado		No aplica				Doctorado	Egresado	Grado		No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
Primaria																																												
Secundaria																																												
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																										
Universitaria																																												
X	Egresado	Bachiller	Titulo/ Licenciatura																																									
	Egresado/a de la carrera técnica superior en administración, contabilidad y/o informática																																											
	Maestría	Egresado	Grado																																									
	No aplica																																											
	Doctorado	Egresado	Grado																																									
	No aplica																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley orgánica de municipalidades, Sistema Nacional de Tesorería, tramite documentario, SIGA, SIAF

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

Curso y/o diplomado en SIAF (50 horas), curso en administración documentaria y/o afines por su contenido (20 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

08 meses como asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica