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 Publico aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A I
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE DE TESORERIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la asistencia necesaria a la Subgerencia de Tesoreria en las labores de apoyo tecnico administrativos asi como apoyar en el giro de los comprobantes de pago y otros tipos de giros, registrándolos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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
2	Controlar el vencimiento de las cartas fianza vigentes, a fin de proteger a la entidad ante cualquier eventualidad.
3	Ejecutar las recaudaciones del pago de los tributos, contribuciones y tasas municipales y controlar el empoce diario de los mismos a tesorería (Caja)
4	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.
5	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 Tesoreria
6	Apoyar en la impresión de cheques para luego ser firmados por la Gerencia de Administración.
7	Efectuar la entrega de cheques a los proveedores y/o administrados sobre tramites de devoluciones de retenciones del 10% de fiel cumplimiento y garantias domiciliarias.
8	Ejecutar los pagos aprobados total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de remuneraciones y valorizaciones registrados en el SIAF-GL, conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias
9	Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería.
10	Ingresar información al MIF
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS 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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido

	Egresado	X	Bachiller		Titulo/ Licenciatura
Grado académico otorgado por la universidad en la carrera de contabilidad					
	Maestria		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley orgánica de municipalidades, contrataciones del estado, Sistema Nacional de Tesorería, Sistemas Administrativo de Presupuesto, SIGA, SIAF

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

Curso y/o diplomado en SIAF (100 horas), Curso y/o diplomado en gestión pública (80 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.

2 años

Experiencia laboral específica

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

8 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel minimo 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, atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica