

Perfil de Puesto de Asistente de Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa - Equipo de Tesorería
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable del Equipo de Tesorería
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar la información de la recaudación de los ingresos captados en efectivo y emitir los documentos que acrediten los depósitos efectuados en las cuentas corrientes de la UGEL, Registrar los giros en el SIAF de los viáticos y encargos internos otorgados al personal de acuerdo a la normatividad vigente para dotar de fondos al comisionado autorizado. Atender e informar sobre la captación de efectivo por los derechos establecidos en el TUPA de la UGEL Chulucanas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener el archivo de los recibos de ingresos, recibos de caja, memorándum o documento que sustente la recaudación con su respectiva papeleta de depósito o papeleta de depósitos, para lo cual debe solicitar al Tesorero las papeletas indicadas.
2	Entregar al responsable del Equipo de Tesorería la recaudación obtenida en el día, por toda fuente de financiamiento y por todo concepto para su custodia en la caja fuerte de la Tesorería y disponga su depósito dentro de las veinticuatro horas de su recepción, en el formato que corresponda.
3	Centralizar todos los ingresos captados en efectivo y/o cheque para su conciliación y depósitos en las cuentas de la UGEL
4	Revisar que los expedientes recibidos contengan el número del expediente SIAF, fase del Devengado aprobado y la planilla de viático registrado en el SIGA.
5	Apoyar en la revisión del expediente para el giro (antecedentes, cuenta de ahorro, firma y nombre completos)
6	Emitir los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, notas de crédito y notas de débito) por la captación de los derechos establecidos en el TUPA de la UGEL Chulucanas
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas, usuarios y administrados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incompleta Completa ☐ Primaria <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>						☐ Egresado(a) <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 80px;"> <tr><td></td></tr> </table>		☐ Sí ☒ No
☒ Bachiller <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>						Contabilidad, Administración.	¿Requiere habilitación profesional ☐ Sí ☒ No	
☐ Secundaria <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>						☐ Título / Licenciatura <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"> <tr><td></td></tr> </table>		
☐ Técnica Básica <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>						☐ Maestría <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 80px;"> <tr><td></td></tr> </table>		☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>						☐ Egresado ☐ Titulado <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 80px;"> <tr><td></td></tr> </table>		
☒ Universitario <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>						☐ Doctorado <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 80px;"> <tr><td></td></tr> </table>		
	☐ Egresado ☐ Titulado <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 80px;"> <tr><td></td></tr> </table>							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere de documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar participación en cursos y programas de capacitación en el puesto que postula, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X							
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐

Practicante
profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

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 Y COMPETENCIAS

Iniciativa, Orden, Responsabilidad y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 06 de mayo de 2025 hasta el 05 de agosto de 2025

Remuneración mensual:

S/ 2,064.00 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la Labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988 por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°. 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N.º30901.