

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA TESORERIA
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA TESORERIA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA TESORERIA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas del sistema administrativo de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, clasificar y registrar en el sistema SIAF-SP los comprobantes de pago de transferencia entre cuentas, devolución de recaudaciones, retención del 10% por garantía de fiel cumplimiento y pago de sentencias judiciales;
- Registrar y procesar los abonos en cuenta de trabajadores y pensionistas de la Institución para el pago de remuneraciones, pensiones, investigación, subvenciones, gratificaciones, subsidios, coordinación, docencia en la Escuela de Postgrado y
- Registrar y procesar los abonos en cuenta de los beneficiarios de Descuentos Otros y Descuentos Judiciales por el pago de remuneraciones, pensiones e Investigación;
- Formular los controles y Resúmenes de Planillas a efectos de ingresar y procesar las planillas mensuales y adicionales de remuneraciones y pensiones;
- Registrar la Inscripción de proveedores (CCI) para posibilitar su pago mediante transferencia Interbancaria;
- Gestionar ante el Banco de la Nación e Inscripción de cuentas de Multired en el sistema para pagos al personal docente contratado, nombrado, contrato administrativo de servicio(antes SNP) y otros mediante abono en cuenta;
- Procesar en el sistema las reversiones electrónicas en general "T-6" a favor del Tesoro Público, ya sean mediante depósito en cuenta o reversiones automáticas "Doc.082";
- Procesar en el Sistema SIAF-SP la anulación y reprogramación de cheques en general (Incluye Devoluciones);
- Otras funciones que asigne el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas la Unidades Orgánicas de la institución.

Coordinaciones Externas

SUNAT, CONECTAMEF, TESORO PUBLICO, Público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Universitario en carreras afines al cargo (Contabilidad, Administración y Economía)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional? habilitación	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacion de Tesorería y Sistemas Administrativos del Estado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistemas administrativo SIAF, SIGA, ofimatica intermedio

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	x			
INGLES	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.