

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 155-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ASISTENTE EN TESORERÍA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ASISTENTE EN TESORERÍA

Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACION

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 5,000.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

GENERAR, REVISAR Y PROCESAR DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL AREA DE TESORERÍA, ASI COMO EL REGISTRO DE INFORMACION A LOS DIFERENTES SISTEMAS, A FIN DE BRINDAR UNA ATENCION OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LLEGAN AL ÁREA DE TESORERÍA, A FIN DE PROYECTAR LA RESPUESTA OPORTUNA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS.
2	ATENDER LOS PEDIDOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A FIN DE REMITIR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	ELABORAR INFORMES Y REPORTES PROPIOS DEL AREA DE TESORERÍA, A FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LO SOLICITADO.
4	REGISTRAR INFORMACION A LOS DIFERENTES SISTEMAS QUE MANEJA EL AREA DE TESORERÍA, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMAS DE LA ENTIDAD.
5	REVERSIONES AL TESORO PÚBLICO DE DEPÓSITOS, ASI COMO, EMITIR COMPROBANTES DE PAGO, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DE LA ENTIDAD
6	APOYAR EN LA ABSOLUCION DE CONSULTAS REQUERIDAS POR LOS COLABORADORES DE LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO GESTION PUBLICA O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones -				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COOPERACIÓN, DINAMISMO, EMPATÍA, INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.
Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA

