



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Puesto estructural: 129

Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el pago de obligaciones contraídas por el Despacho Presidencial, y registrar, ordenar y controla el acervo documentario del area de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar gestiones internas y externas de la Subdirección de Tesorería.
- Seleccionar documentación para enviar al Archivo Central del Despacho Presidencial.
- Ordenar y clasificar los comprobantes de pago en el archivo de la dirección.
- Apoyar en el ingreso documentario en el SIAF y SIAD.
- Estructurar el archivo y mantenerlo actualizado tanto el documentario como el informático.
- Entregar boletas de remuneraciones a los trabajadores del Despacho Presidencial y hacer firmar las planillas de bonificación al personal de las FF.AA.
- Efectuar el pago a terceros.
- Realizar trámites documentarios ante el Banco de la Nación, MEF, PCM.
- Tramitar los pagos de impuestos a la SUNAT y AFP
- Apoyar en la distribución de la documentación de la Subdirección de Tesorería.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Diferentes unidades organicas del Despacho Presidencial

Coordinaciones Externas

Sunat, AFP,MEF, Banco de la Nacion, Proveedores del Despacho Presidencial

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bachiller o Técnico Superior completo en la carrera de Contabilidad o Administración; o Secundaria completa (acreditado con certificado de estudios).

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si No

D.) ¿habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería

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

Curso de Capacitacion en Sistema de Administracion Financiera -SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de un (01) año en las labores a desarrollar (con grado de Bachiller) o Dos (02) años de experiencia (con estudios tecnicos concluidos) o Tres (03) años de experiencia (con secundaria completa).

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de un (01) año en las labores a desarrollar (con grado de Bachiller) o Dos (02) años de experiencia (con estudios tecnicos concluidos) o Tres (03) años de experiencia (con secundaria completa).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale 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

Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en Equipo.




REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 CPC. JOSÉ LUIS ROMERO CHÁVEZ Director de Contabilidad y Finanzas Despacho Presidencial
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	 LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO Director General de Administración Despacho Presidencial
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	 MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO Directora (a) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
2. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.

