



**7. PERFIL Y/O CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE ASISTENTE DE TESORERIA**

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	ASISTENTE DE TESORERIA
<b>CODIGO DE LA PLAZA</b>	A4-05-160-2
<b>CANTIDAD</b>	01
<b>PLAZO</b>	3 meses (sujeto a renovación)
<b>PROPUESTA DE PAGO</b>	S/. 2600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensual.
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público.</li> <li>• Experiencia laboral no menor de uno (01) año en actividades administrativas del sector público.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Efectuar los procesos de pagos mensuales a los servidores mediante el SIAF- GIRADO. b) Ingresar al sistema los Contratos, para efectos de pagos, vía el girado, c) Realizar reintegros, devoluciones o descuentos de acuerdo a resoluciones o informes, vía T6. d) Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la municipalidad contrae de acuerdo a su presupuesto. e) Realizar las acciones técnicas correspondiente establecidas en el sistema integrado de administración financiera de la entidad. f) Formular la programación de caja, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y el presupuestó, llevando el registro cronológico correspondiente. g) Llevar el control, registro y custodia de las fianzas y otros valores h) Mantener actualizado los libros bancos por cada cuenta corriente i) Preparar la estadística de ingresos y egresos en forma mensual. j) Realizar el pago de planillas de haberes del personal.
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad (calidad de trabajo).</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Con aptitud para atención y servicio al público.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Creatividad y dinamismo.</li> </ul> Capacidad de propiciar ambientes de confianza y relaciones interpersonales saludables.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en atención y servicio al usuario.</li> <li>• Taller, seminario, curso u otro relacionado a normatividad legal del sector.</li> </ul> Capacitación de herramientas informáticas de oficina.

Abg. Marly L. Huerta Delgado  
 COMISION EVALUADORA CAS  
 PRESIDENTE TITULAR

Abg. Johan G. Carranza León  
 COMISION EVALUADORA CAS  
 PRIMER MIEMBRO TITULAR

Abg. Juan Carlos Roncal  
 COMISION EVALUADORA CAS  
 SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

