

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE TESORERÍA  
**Denominación:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** NO APLICA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** NO APLICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** SUB GERENTE DE TESORERÍA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA A TRAVÉS DEL REGISTRO DE LA RECAUDACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES DEL DISTRITO DE BELLAVISTA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REGISTRAR EN EL SIAF LOS INGRESOS RECAUDADOS POR CAJA, TRANSFERENCIAS DEL TESORO PÚBLICO Y OTROS.
- 2 CONTROLAR Y VERIFICAR LOS INGRESOS RECAUDADOS Y LOS DEPÓSITOS REALIZADOS A LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA ENTIDAD.
- 3 REVISAR LOS RECIBOS DIARIOS DE CAJA Y REMITIR MENSUALMENTE A LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL MOVIMIENTO DE CAJA.
- 4 REALIZAR EL REPORTE Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) CORRESPONDIENTE A LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA.
- 5 REGISTRAR EN EL SIGA LOS PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS PAGOS EN EL MÓDULO DE SENTENCIAS JUDICIALES.
- 6 REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA ENTIDAD.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL SUB GERENTE DE TESORERÍA.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DE TESORERÍA, CAJEROS, SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

### Coordinaciones Externas

BANCO DE LA NACIÓN, SCOTIABANK, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

FORMACIÓN ACADÉMICA:  
TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

MANEJO DE APLICATIVOS SIGA Y SIAF

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:

ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

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
Inglés		X		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**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:

Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público o Privado

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.

Dos (02) años de experiencia en el Sector Público

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

(No aplica)

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Honestidad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Análisis.


  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
   
 MESTER ING. JORGE TORRES CACERES
   
 Presidente del Comité de Selección
   
 V°B°


  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
   
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
   
 ABOG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
   
 Sub Gerente de Personal
   
 Presidente del Comité de Selección
   
 V°B°


  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
   
 Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
   
 ABOG. OSCAR JOSÉ PATINO BOTTO
   
 SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA
   
 Miembro del Comité de Selección
   
 V°B°