

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - TESORERIA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - TESORERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE/A DEL AREA
Dependencia Jerárquica funcional:	TESORERIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de como Especialista Administrativo en el giro de Viáticos, control de viaticos, control de viaticos rendiciones en el sistema Landing SIAF, actualizaciones y aperturas de cuentas de ahorro de los trabajadores cesantes, pensionistas e institutos, control en el tramite documentario SIGGEDO .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apertura de cuentas del personal cesante y activo
2	Elaboracion de constancias de anulación definitiva de cheques
3	Anulación, reprogramación, giro y pago de cheques que sus respectivas planillas y comprobantes
4	Elaboración del giro y abono, revisión y pago de planilla de pago de viáticos
5	Archivamiento de los comprobantes de pago
6	Rendicion de viáticos en el sistema LANDING SIAF
7	Contro, de documentos en el SIGGEDO
8	Control de rendición de viáticos en el sistema SIGA
9	Otras funciones que asigna el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las áreas de la Dirección Regional de Educación Huánuco

Coordinaciones Externas:

Pliego del Gobierno Regional de Huánuco, con las unidades de gestión educativa local, institutos personal cesante y demás usuarios y entidades, según amerite el caso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulo Universitario de Administracion y/o Contabilidad
☐ Bachiller	
☐ Título/Instituto	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI	NO
☒	☐
¿Requiere habilitación profesional?	
☒	☐

☒ Egresado	☐ Titulado	
--	-----------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15, LA LEY GENERAL DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2026, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CONOCIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN LA LEY DE
--	--

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

CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRATIVO FINANCIERA SIAF WEB SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO
--	-------

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Powerpoint			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

02 AÑOS DESEMPEÑANDO LABORES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE TESORERIA

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**

01 AÑO

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia específica (B); en el sector público:

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

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO EN BASE A METAS ESTABLECIDAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACION A RESULTADOS

VOCACIÓN DE SERVICIO

TRABAJO EN EQUIPO