

## Perfil del Puesto de Tecnico Administrativo para Área de Tesoreria

### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa  
Nombre del puesto: Tecnico Administrativo en Tesoreria  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Área de Gestión Administrativa

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico – administrativo para el cumplimiento de las acciones programas, y cumplimiento de objetivos y metas del Área de Tesorería.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área
Participar y apoyar en las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.
Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa bancaria.
Realizar y registrar pagos y cobros
Elaborar el estado situacional de la caja chica.
Elaborar Conciliaciones Bancarias.
Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
Atender consultas de usuarios internos y externos.
Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Encargado del Área de Tesoreria

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones, Areas y/o oficinas

#### Coordinaciones Externas

Ninguna

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	completa
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Tecnico Basico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnico Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	Inversitaria	<input type="checkbox"/>	

### B) Grado(s) situacion academica que requiere para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado	Contabilidad, Estadística, otros similares.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestria	No Aplica
<input type="checkbox"/>	Doctorado	No Aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

si  no

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

si  no

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 100 horas

### C) Conocimientos de Ofimática

OFIMATICA	basico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X		

## D) EXPERIENCIA LABORAL

### Experiencia General

- Cuatro Años de experiencia laboral; sea en el sector público o privado

### Experiencia espezifica

- Dos años de experiencia laboral a la plaza que postula