

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINO DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con los Servicios de Un(a) (01) **Practicante Profesional para el Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional** de la Dirección Regional de Educación Huánuco

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional – Secretaria General – DRE Huánuco

Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comisión de Procesos de Selección de Practicantes Pre Profesionales – Profesionales mediante Convenio Laboral de la Dirección Regional de Educación Huánuco

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1401 – Régimen Especial que regular las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- b. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (Para los Incisos A y C, los documentos señalados deberán ser acreditados con copia fedateada)	DETALLES
A. FORMACION ACADEMICA	Egresado y/o Bachiller universitario en las carrera de Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación u otras carreras afines, hasta dos años posteriores de egreso (Prácticas Profesionales)
B. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo básico de herramientas de diseño gráfico ✓ Conocimiento en gestión y actualización de redes sociales y plataformas digitales ✓ Redacción de contenidos y corrección de textos para notas de prensa ✓ Conocimiento en fotografía y/o edición de video ✓ Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo
C. REQUISITOS PARA EL PUESTO	Constancia o Diploma de Egresado u otro documento emitido por el Centro de Estudios donde se acredite la condición de egresado del postulante

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Las principales funciones a desarrollar

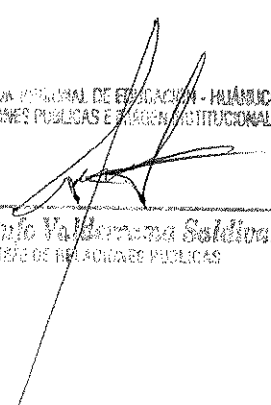
A.	Apoyo en edición audiovisual, diseño para difusión de actividades programadas por la institución
B.	Apoyo en la elaboración y redacción de documentos como: Notas de prensa, informes y otros
C.	Apoyo en el manejo y actualización de las plataformas digitales y redes sociales de la institución
D.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

"Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jr. Progreso N° 462 – Huánuco – Huánuco
Modalidad de trabajo	Presencial
Importe mensual	S/. 1,025.00 (un mil veinticinco con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Fuente de Financiamiento	R.O
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO
RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL


Lic. Rulo Valderrama Soldívar
JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

“Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINO DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con los Servicios de Dos (02) **Practicantes Profesionales para el Área de Mesa de Partes y Atención al Ciudadano** de la Dirección Regional de Educación Huánuco

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Área de Mesa de Partes – Secretaría General – DRE Huánuco

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comisión de Procesos de Selección de Practicantes Pre Profesionales – Profesionales mediante Convenio Laboral de la Dirección Regional de Educación Huánuco

4. Base Legal

- c. Decreto Legislativo N° 1401 – Régimen Especial que regular las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- d. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (Para los Incisos A y C, los documentos señalados deberán ser acreditados con copia fedateada)	DETALLES
A. FORMACION ACADEMICA	Egresado y/o Bachiller en las carreras universitaria y/o técnica (mínimo 3 años) en Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Marketing u otros afines
B. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de herramientas de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) ✓ Conocimiento en atención al cliente y gestión de consultas ✓ Conocimiento básico en gestión documental, archivo y trámites documentarios ✓ Conocimiento en el uso de plataformas digitales de gestión documental (deseable) ✓ Buena capacidad de comunicación verbal y escrita ✓ Proactividad y disposición para el aprendizaje continuo
C. REQUISITOS PARA EL PUESTO	Constancia o Diploma de Egresado u otro documento emitido por el Centro de Estudios donde se acredite la condición de egresado del postulante

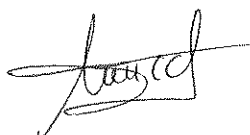
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Las principales funciones a desarrollar

A.	Apoyo en la recepción y orientación a los usuarios sobre trámites, procedimientos y requisitos
B.	Apoyo en el control, recepción y distribución de documentos administrativos a las demás áreas.
C.	Apoyo en brindar información sobre el estado de los trámites y expedientes a los usuarios
D.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o responsable del área.

"Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jr. Progreso N° 462 – Huánuco – Huánuco
Modalidad de trabajo	Presencial
Importe mensual	S/. 1,025.00 (un mil veinticinco con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Fuente de Financiamiento	R.O
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata



“Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINO DE REFERENCIA

V. GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria

Contar con los Servicios de Un(a) (01) **Practicante Profesional para el Área de Abastecimiento** de la Dirección Regional de Educación Huánuco

6. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Área de Abastecimiento -Dirección de Gestión Administrativa – DRE Huánuco

7. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comisión de Procesos de Selección de Practicantes Profesionales – Profesionales mediante Convenio Laboral de la Dirección Regional de Educación Huánuco

8. Base Legal

c. Decreto Legislativo N° 1401 – Régimen Especial que regular las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público

d. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (Para los Incisos A y C, los documentos señalados deberán ser acreditados con copia fedateada)	DETALLES
D. FORMACION ACADEMICA	Egresado y/o Bachiller universitario en la carrera de Administración y/o Contabilidad, hasta 24 meses, posteriores de egreso (Prácticas Profesionales)
E. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo básico de herramientas Microsoft Office. ✓ Conocimiento de elaboración de Orden de Compra y Orden de Servicio ✓ Conocimiento del SIGA y SIAF ✓ Redacción de documentos diversos. ✓ Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo
F. REQUISITOS PARA EL PUESTO	Constancia o Diploma de Egresado u otro documento emitido por el Centro de Estudios donde se acredite la condición de egresado del postulante.

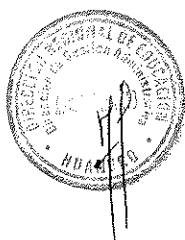
VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Las principales funciones a desarrollar

A.	Apoyo en la revisión de expedientes, escaneados y registro de información, para el cumplimiento del Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRICC) 2021- 2022 -2023.
B.	Apoyo en la elaboración y redacción de documentos diversos.
C.	Apoyo en el ordenamiento de documentos y archivo de Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios y otros.
D.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

“Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco; Jr. Progreso N° 462 – Huánuco – Huánuco
Modalidad de trabajo	Presencial
Importe mensual	S/. 1,025.00 (un mil veinticinco con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Fuente de Financiamiento	R.O
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata



TERMINO DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con los Servicios de Un(a) (01) Practicante Profesional para el Área de Almacén de la Dirección Regional de Educación Huánuco

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Área de almacén – Abastecimiento - DRE Huánuco

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comisión de Procesos de Selección de Practicantes Pre Profesionales – Profesionales mediante Convenio Laboral de la Dirección Regional de Educación Huánuco

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1401 – Régimen Especial que regular las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- b. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (Para los Incisos A y C, los documentos señalados deberán ser acreditados con copia fedateada)	DETALLES
A. FORMACION ACADEMICA	Egresado y/o Bachiller en la carrera universitaria y/o técnica (mínimo 3 años), de Contabilidad administración, hasta dos años posteriores de egreso (Prácticas Profesionales)
B. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de inventario y del Kardex ✓ Manejo de herramientas de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) ✓ Ordenamientos de diversos documentos de almacén. ✓ Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo
C. REQUISITOS PARA EL PUESTO	Constancia o Diploma de Egresado u otro documento emitido por el Centro de Estudios donde se acredite la condición de egresado del postulante

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Las principales funciones a desarrollar

A.	Apoyo en la generación de ingreso al almacén, en el ingreso al sistema SIGA de los bienes adquiridos durante el año
B.	Registro, actualización, selección y archivamiento de la documentación de adquisiciones de los requerimientos de las diferentes direcciones, así como de los programas presupuestales a cargo de la Dirección Regional de Educación.
C.	Apoyo en la atención y entrega de materiales del almacén a las diferentes áreas usuarios
D.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jr. Progreso N° 462 – Huánuco – Huánuco
Modalidad de trabajo	Presencial
Importe mensual	S/. 1,025.00 (un mil veinticinco con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Fuente de Financiamiento	R.O
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata



“Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINO DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con los Servicios de Dos(a) (02) **Practicantes Profesionales para el Área de Abastecimiento/Control Patrimonial** de la Dirección Regional de Educación Huánuco

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Área de Control Patrimonial – Abastecimiento – DRE Huánuco

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comisión de Procesos de Selección de Practicantes Pre Profesionales – Profesionales mediante Convenio Laboral de la Dirección Regional de Educación Huánuco

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1401 – Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- b. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (Para los Incisos A y C, los documentos señalados deberán ser acreditados con copia fedateada)	DETALLES
A. FORMACION ACADEMICA	Egresado y/o Bachiller en la carrera Universitaria y/o Técnica (mínimo 3 años) de Contabilidad, Administración y/o Ciencias Económicas, hasta dos años posteriores de egreso (Prácticas Profesionales)
B. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo básico de los aplicativos: Modulo SIGA -Patrimonio ✓ Conocimiento y manejo del Catálogo de bienes muebles del estado. ✓ Manejo y conocimiento básico de computación, programa Excel. ✓ Conocimiento y manejo de las cuentas contables. ✓ Reconocimiento del umbral de un bien activo. ✓ habilidades de elaboración de cuadros formatos y trabajo en equipo
C. REQUISITOS PARA EL PUESTO	Constancia o Diploma de Egresado u otro documento emitido por el Centro de Estudios donde se acredite la condición de egresado del postulante



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Las principales funciones a desarrollar

A.	Apoyo en el levantamiento del Inventario Físico de bienes muebles 2024, de la Sede y Programas Presupuestales, actividades programadas por la institución
-----------	---

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

B.	Apoyo en la elaboración y digitación del Formato del levantamiento del inventario físico de bienes muebles y otros
C.	Apoyo en la identificación de los bienes asignados a los servidores, etiquetado de los bienes muebles del inventario.
D.	Registro del consolidado del inventario de bienes muebles 2024 en formato Excel por oficinas y/o centro de costos y Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jr. Progreso N° 462 – Huánuco – Huánuco
Modalidad de trabajo	Presencial
Importe mensual	S/. 1,025.00 (un mil veinticinco con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Fuente de Financiamiento	R.O
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata

“Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINO DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con los Servicios de Un(a) (01) Practicante Profesional para la Dirección de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación Huánuco

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

-Dirección de Gestión Administrativa – DRE Huánuco

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comisión de Procesos de Selección de Practicantes Profesionales – Profesionales mediante Convenio Laboral de la Dirección Regional de Educación Huánuco

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1401 – Régimen Especial que regular las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- b. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Para los Incisos A y C, los documentos señalados deberán ser acreditados con copia fedateada)	
A. FORMACION ACADEMICA	Egresado en la carrera técnica de secretariado ejecutivo (mínimo 3 años) hasta 24 meses, posteriores de egreso (Prácticas Profesionales)
B. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo básico de herramientas Microsoft Office. ✓ Conocimiento de manejo del sistema administrativo del área de Personal. ✓ Conocimiento en SGD. ✓ Redacción de documentos diversos. ✓ Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
C. REQUISITOS PARA EL PUESTO	Constancia o Diploma de Egresado u otro documento emitido por el Centro de Estudios donde se acredite la condición de egresado del postulante.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Las principales funciones a desarrollar

A.	Apoyo en la revisión de expedientes, escaneados, registro y derivación de documentos en el SGD.
B.	Apoyo en la elaboración y redacción de documentos diversos.
C.	Apoyo en el ordenamiento de documentos y archivo de documentos administrativos
D.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

"Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jr. Progreso N° 462 – Huánuco – Huánuco
Modalidad de trabajo	Presencial
Importe mensual	S/. 1,025.00 (un mil veinticinco con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Fuente de Financiamiento	R.O
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata



“Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINO DE REFERENCIA

V. GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria

Contar con los Servicios de Un(a) (01) **Practicante Profesional para el Área de Personal** de la Dirección Regional de Educación Huánuco

6. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Área de Personal -Dirección de Gestión Administrativa – DRE Huánuco

7. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comisión de Procesos de Selección de Practicantes Profesionales – Profesionales mediante Convenio Laboral de la Dirección Regional de Educación Huánuco

8. Base Legal

- c. Decreto Legislativo N° 1401 – Régimen Especial que regular las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- d. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (Para los Incisos A y C, los documentos señalados deberán ser acreditados con copia fedateada)	DETALLES
D. FORMACION ACADEMICA	Egresado y/o Bachiller universitario y/o técnica (mínimo 3 años) en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o otras carreras a fines hasta 24 meses, posteriores de egreso (Prácticas Profesionales)
E. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo básico de herramientas Microsoft Office. ✓ Conocimiento de manejo del sistema administrativo del área de Personal. ✓ Conocimiento en SGD. ✓ Redacción de documentos diversos. ✓ Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo
F. REQUISITOS PARA EL PUESTO	Constancia o Diploma de Egresado u otro documento emitido por el Centro de Estudios donde se acredite la condición de egresado del postulante.

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Las principales funciones a desarrollar

A.	Apoyo en la revisión de expedientes, escaneados, registro y derivación de documentos en el SGD.
B.	Apoyo en la elaboración y redacción de documentos diversos.
C.	Apoyo en el ordenamiento de documentos y en sistema administrativo del área de Personal.
D.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



“Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VIII. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jr. Progreso Nº 462 – Huánuco. – Huánuco.
Modalidad de trabajo	Presencial
Importe mensual	S/. 1,025.00 (un mil veinticinco con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Fuente de Financiamiento	R.O
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata



“Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINO DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con los Servicios de Un(a) (01) **Practicante Profesional para el Área de Tesorería** de la Dirección Regional de Educación Huánuco.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Área de Tesorería – Dirección de Gestión Administrativa – DRE Huánuco.

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comisión de Procesos de Selección de Practicantes Pre Profesionales – Profesionales mediante Convenio Laboral de la Dirección Regional de Educación Huánuco.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1401 – Régimen Especial que regular las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (Para los Incisos A y C, los documentos señalados deberán ser acreditados con copia fedateada)	DETALLES
A. FORMACION ACADEMICA	Egresado y/o Bachiller universitario en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía, hasta dos años posteriores de egreso (Prácticas Profesionales)
B. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de herramientas informáticas. ✓ Redacción de documentación. ✓ Conocimiento en SIAF, SIGA y SIGGEDO. ✓ Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
C. REQUISITOS PARA EL PUESTO	Constancia o Diploma de Egresado u otro documento emitido por el Centro de Estudios donde se acredite la condición de egresado del postulante.



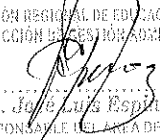
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Las principales funciones a desarrollar

A.	Apoyo en el ordenamiento de documentos internos emitidos y recibidos del área de Tesorería.
B.	Apoyo en la elaboración y redacción de documentos varios.
C.	Apoyo y seguimiento del cumplimiento en los trámites de la documentación ingresada al área, informando de las acciones al jefe inmediato.
D.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jr. Progreso N° 462 – Huánuco – Huánuco
Modalidad de trabajo	Presencial
Importe mensual	S/. 1,025.00 (un mil veinticinco con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	R.O
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CPC. Jorge Luis Espinoza Garay
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA