



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
 Unidad orgánica : Subgerencia de Tesorería
 Nombre del Puesto : Coordinador de Egresos
 Dependencia jerárquica lineal : Subgerente de Tesorería
 Dependencia Funcional : Subgerente de Tesorería
 Puestos a su Cargo : -

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Coordinador de Egresos para realizar el pago de la obligaciones contraídas por SERPAR LIMA, así como cumplir con los impuestos ante SUNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar las actividades de tesorería relacionados con los egresos de la entidad.
- 2.- Elaborar y girar los comprobantes de pago, cheques, cartas orden electrónica, cartas orden manuales y/o transferencias interbancarias y otros tipos de giro, registrándolos en el SIAF, así como en el módulo de Tesorería de la Institución, para poder cumplir con el pago de las obligaciones (proveedores, planillas y otros) de la entidad.
- 3.- Girar y controlar el pago de remuneraciones y pensiones, AFPs, de acuerdo al cronograma mensual de pagos a la SUNAT, AFPs y otros.
- 4.- Controlar todos los egresos de fondos realizados por la entidad.
- 5.- Supervisar el cumplimiento del girado de acuerdo a la normativa de tesorería y Directivas del MEF.
- 6.- Verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas en dicho sistema y en caso de existir pagos extornados, proceder con el trámite respectivo hasta su aprobación.
- 7.- Preparar en forma mensual, la información de los impuestos pagados a la SUNAT, para ser remitida a Recursos Humanos y Contabilidad para su posterior presentación del PDT.
- 8.- Controlar el vencimiento de las Cartas Fianza vigentes y verificar la autenticidad de dichos documentos con las diferentes entidades financieras.
- 9.- Efectuar las conciliaciones bancarias de manera mensual, determinando las diferencias debidamente explicadas entre el estado bancario y el libro bancos del SIAF.
- 10.- Controlar y supervisar el archivarmento cronológico de los comprobantes de pago.
- 11.- Preparar informes que requiera el jefe inmediato.
- 12.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Contabilidad o carreras afines al cargo	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos en normativa de tesorería, normativa de presupuesto, normativa tributaria y control interno

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión Pública o Administración Pública // Gestión de Tesorería //Tributación // SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de Presentaciones			x		otros (Especificar)				
otros (Especificar)					otros (Especificar)				
otros (Especificar)					Observaciones:				
otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Mínima tres (3) años

Experiencia Específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en función o la materia:

Mínimo dos (02) años en funciones similares

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale cuanto tiempo requerido en el sector público:

Mínimo dos (2) años

c) 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 Departamento Gerente o Director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES (Será aplicable a toda la entidad)	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio	Proactividad
Trabajo en Equipo	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico	
- Eficacia	- Capacidad de planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica