



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Órgano : Oficina Gerencia de Administración y Finanzas  
 Unidad orgánica : Oficina de Tesorería  
 Nombre del Puesto : Especialista en Tesorería  
 Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Tesorería  
 Dependencia Funcional : Jefe de la Oficina de Tesorería  
 Puestos a su Cargo : -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contratar los servicios de un Especialista en Tesorería para realizar el pago de las 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 archivar 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 un (1) 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