

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Ç

Órgano : Oficina General de Administración y Finanzas
 Unidad orgánica : Oficina de Tesorería
 Nombre del Puesto : Especialista en Tesorería
 Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Tesorería
 Dependencia Funcional : No aplica
 Puestos a su Cargo : No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Registrar y controlar todos los ingresos de fondos realizados a la entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, según normativa MEF vigente.
- 2.- Recibir el importe y emitir los recibos de ingresos para su entrega al administrado.
- 3.- Realizar el giro de los expedientes de pago en el SIAF para poder cumplir con el pago de las obligaciones (proveedores, planillas, AFP y otros) de la entidad, debiendo verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas en dicho sistema y en caso de existir pagos extornados, realizar el trámite respectivo hasta su aprobación
- 4.- Efectuar las retenciones y detracciones para su respectivo pago a la SUNAT.
- 5.- Realizar la devolución de las garantías por concepto de fiel cumplimiento derivados de procesos de selección, contratos de arrendamiento, entre otros, que se encuentren recaudadas y custodiadas en las cuentas bancarias de la entidad, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- 6.- Preparar en forma mensual la información de los impuestos pagados a la SUNAT, para ser remitida a Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Contabilidad para su posterior presentación del PDT
- 7.- Controlar el vencimiento de las Cartas Fianza vigentes y verificar la autenticidad de dichos documentos con las diferentes entidades financieras
- 8.- Efectuar las conciliaciones bancarias de manera mensual, determinando las diferencias debidamente explicadas entre el estado bancario y el libro bancos del SIAF
- 9.- Registrar la información financiera en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF
- 10.- Efectuar la cobranza, realizar el seguimiento y llevar el control de los pagos efectuados por los administrados en cumplimiento a las resoluciones por aprobación de valorizaciones emitidas por la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, así como de las resoluciones por fraccionamiento aprobadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, e informar a ambas unidades orgánicas sobre el resultado de los cobros y pagos.
- 11.- Efectuar el cálculo de los intereses por fraccionamiento aprobadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 12.- Remitir mensualmente a la Oficina de Contabilidad el consolidado de las deudas por cobrar mantenidas en cartera por concepto de valorizaciones, así como las que se encuentren en estado coactivo.
- 13.- Verificar en los movimientos bancarios los importes solicitados por las unidades orgánicas de la entidad y confirmar su ingreso, de corresponder.
- 14.- Otras acciones 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

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 año)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 año)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad o Tesorería</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.	Contabilidad o Tesorería			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">D) ¿Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 año)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.																																										
Contabilidad o Tesorería																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
Si <input type="checkbox"/>																																												
No <input checked="" type="checkbox"/>																																												
D) ¿Habilitación Profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>																																												
No <input checked="" type="checkbox"/>																																												

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativa vigente de tesorería.
 Conocimiento en normativa vigente de presupuesto.
 Conocimiento en el uso y manejo de la Ley de Contrataciones
 Conocimiento en Sistemas de Deduciones y retenciones

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

Curso en Tesorería Gubernamental o Gestión Pública.
 Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP

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

Mínimo (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

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

Mínimo (3) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia del puesto en el sector público

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

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	
- Responsabilidad	- Capacidad de Planificación
- Trabajo bajo presión	- Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica