

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Oficina General 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 : 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.- Efectuar las conciliaciones bancarias de manera mensual de todas las cuentas corrientes del SERPAR, determinando las diferencias debidamente explicadas entre el estado bancario y el libro bancos del SIAF.

- 3.- Verificar en los movimientos bancarios los importes solicitados por las unidades orgánicas de la entidad y confirmar su ingreso, de corresponder.

- 4.- 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.

- 5.- Registrar la información financiera en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF.

- 6.- 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.

- 7.- Controlar el vencimiento de las Cartas Fianza vigentes y verificar la autenticidad de dichos documentos con las diferentes entidades financieras

- 8.- 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

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.	Sí <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	Contabilidad	No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 año)	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional?			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		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.

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

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

Cinco (5) años

Experiencia Específica

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

Tres (3) años

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

Tres (3) 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 Vocación de Servicio Trabajo en Equipo	Orientación a la Calidad Proactividad 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