



PERFIL DEL PUESTO:
ESPECIALISTA EN TESORERÍA



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.- Emitir los recibos de retenciones, en los casos que corresponda.

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

- 6.- Efectuar la revisión de los encargos, efectuar los respectivos registros en el SIAF y llenar los formatos para su remisión a la Municipalidad Metropolitana de Lima

- 7.- 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.

- 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?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <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"/>	Contabilidad	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 año)	<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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

Especialización y/o Curso en Tesorería Gubernamental o Gestión Pública.
 Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP
 Curso en Inversiones Públicas

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:

Tes (3) años

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

Tes (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	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