

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
Nombre del cargo	Coordinador Financiero
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Coordinador Financiero
Dependencia jerárquico	Oficina de Administración Financiera

### MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar los procesos financieros Financiero para una adecuada presentación de la Información Financiera mensual del MINCETUR.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, conducir y supervisar los procesos técnicos de tesorería y/o contabilidad, de acuerdo a los Sistemas Nacionales de Tesorería y/o Contabilidad, según corresponda.
- 2 Revisar y analizar las propuestas de lineamientos de política y documentos normativos, de acuerdo a las normas vigentes conforme a la política institucional aplicable al Sistema Financiero.
- 3 Coordinar y realizar el seguimiento de la Ejecución Presupuestaria y Financiera del pliego y realizar análisis comparativos con otros pliegos y sectores.
- 4 Coordinar y realizar el seguimiento de los ingresos por donaciones y transferencias recibidas de las Cámaras de Comercio, Ceticos, impuestos a los casinos e ingresos por TUPA en coordinación con la Dirección de Unidad de Origen, representantes de los Ceticos, Sub Dirección de Tesorería, Oficina de Presupuesto y la Oficina de casinos y tragamonedas, entre otras áreas involucradas.
- 5 Revisar y analizar los informes que determinan los saldos de balance por cada fuente de financiamiento para determinar diferencias y hacer seguimiento que permitan levantar posibles observaciones.
- 6 Evaluar y emitir opinión técnica sobre asuntos económicos, tributarios y financieros.
- 7 Coordinar y realizar el seguimiento para la gestión ante el ente rector, de la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, con la finalidad de realizar la conciliación bancaria por toda fuente de financiamiento.
- 8 Integrar y participar como miembro en comités o en grupos de trabajo en representación de la Oficina General de Administración, para contribuir a los procesos y objetivos de la Oficina.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar).

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</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> </tbody> </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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título universitario en Contabilidad y/o Economía y/o Administración <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado Maestría en Gestión Pública o Gerencia Pública o Administración Pública <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimiento en SIAF, Normas de Contabilidad para el Sector Público y Normas de Tesorería Gubernamental.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; en el sector público.

Ocho (08) años.

#### Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Cinco (05) años.

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Cuatro (04) años, con nivel de especialista.

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

Tres (03) años.

**\* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, planificación, dinamismo, negociación, organización de información.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.