

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Tesorería
Dependencia jerárquico	Director/a de la Oficina de Tesorería

MISIÓN DEL PUESTO

Validar y ejecutar los procesos vinculados en la materia de tesorería, para el logro de objetivos de la Oficina de Tesorería, según el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro, control y seguimiento de las cartas fianzas, pólizas de garantías, pagarés y multas impuestas de las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo- MINCETUR, así como de las donaciones efectuadas por las Camaras de Comercio para su conciliación con la Dirección de la Unidad de Origen.
- 2 Elaborar el reporte de garantías.
- 3 Realizar el control y seguimiento de los expedientes de Cobranza Coactiva remitidos al Banco de la Nación y Procuraduría Pública.
- 4 Realizar el control y registro de los pagos efectuados por concepto de multas y cobranzas coactivas en las diferentes cuentas bancarias del MINCETUR, para su conciliación con la Dirección General de Juegos de Casinos y Maquinas Tragamonedas.
- 5 Elaborar el Reporte de Multas y Cobranzas Coactivas para su conciliación con la Oficina de Contabilidad y Control Previo.
- 6 Realizar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes del MINCETUR.
- 7 Realizar el registro de la información de los Saldos Financieros en el módulo de Instrumentos Financieros de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) de acuerdo a la Directiva N° 0001-2023-EF/52.01.
- 8 Procesar y verificar las Cuentas de Enlace para su conciliación con la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 9 Coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de Abastecimiento la Programación de Gasto para la presentación del Calendario de Pago al MEF.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Contabilidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del SIAF-SP.
- Conocimiento de normas del Sistema de Tesorería Gubernamental.

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

- i) Diplomado o programa de especialización en materia de tesorería y/o gestión pública. ii)
 Capacitación en gestión de tesorería.

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)									

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general en el sector público y/o privado, mínima de cinco (5) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de tres (3) años relacionados al puesto que se convoca y/o funciones en el sector público y/o privado.

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

No aplica

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

Experiencia laboral específica mínima de tres (3) años relacionados al puesto que se convoca y/o funciones en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica