# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Unidad Orgánica | OFICINA DE TESORERIA |
| Nombre del cargo | ESPECIALISTA EN TESORERIA |
| Clasificación | No aplica |
| Nombre del puesto | ESPECIALISTA EN TESORERIA |
| Dependencia jerárquico | Jefe/a de la Oficina de Tesorería |

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de conciliación y tesorería conforme a la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro, control y seguimiento de las cartas fianzas, pólizas de garntías, pagares y multas impuestas de las diferentes unidades orgánicas del Ministrio 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
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 Conciliacione 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 Eonomía y Finanzas (MEF).
9. Coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos y la 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/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? |
|---|---|---|---|---|
| | Incompleta | Completa | | |
| Primaria | | | ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura | Sí ☐ No ☒ |
| Secundaria | | | Contabilidad. | **D)** ¿Habilitación profesional? |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado | Sí ☐ No ☒ |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | No aplica. | |
| X Universitaria | | X | ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado | |
| | | | No aplica. | |

### 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:

-Diplomado o programas de especialización en materia de tesoreria y/o gestión pública.
- 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) _____ | | | | | | | | | |

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia General mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años relacionados al puesto que se convoca y/o funciones.

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

Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años relacionados al puesto que se convoca y/o funciones.

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

Tres (3 ) 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

Atención, análisis, empatía, y comunicación oral.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Mincetur
Visado digitalmente por
BRAVO LEON Dora Violeta FAU 20504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2026/08/19 14:36:54-0500

Mincetur
Visado digitalmente por
APAZA MINI Karina Lizette FAU 20504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2026/08/19 16:31:57-0500

Mincetur
Visado digitalmente por
VALLE BRAVO Rosario Salome FAU 20504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2026/11/05 12:17:03-0500