

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista de Tesorería
Dependencia jerárquico	Jefe/a de la Oficina de Tesorería
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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 Efectuar la revisión de la documentación que sustenta los expedientes de pago y registrar la fase de girado en el aplicativo informático institucional y en el SIAF-RP, por todo concepto y por el medio que corresponda, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Realizar la fase de giro de planillas de pago de La Planilla del CAFAE y Pensionistas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en el aplicativo SIAF-RP, mediante transferencia electrónica, cartas órdenes u otro medio que corresponda; emitiendo los comprobantes de pago correspondientes, para cumplir con las obligaciones de Personal que tiene la Entidad.
- 3 Realizar la fase de giro de órdenes de servicios, órdenes de compra, reconocimientos de deuda y otros en el aplicativo SIA-FRP, mediante transferencia electrónica, cartas órdenes u otro medio que corresponda; emitiendo los comprobantes que corresponda, para cumplir con las obligaciones que tiene la Entidad.
- 4 Revisar el cálculo de las retenciones y deducciones de los expedientes de pago: garantía, penalidades, impuestos de 4ta. categoría, retención de IGV, porcentaje de detracción, AFP, para efectuar los giros como corresponden, de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Elaborar Cartas Órdenes para instrucción de transferencias y/o depósitos, por todo concepto, a las distintas entidades Financieras y coordinar su autorización y verificar el abono realizado y/o fase pagado, por todo concepto y por toda fuente de financiamiento.
- 6 Emitir los comprobantes de pago a través del SIAF-RP, adjuntar el medio de pago (constancia de transferencia, carta orden) y armado del expediente para su visación correspondiente.
- 7 Apoyar en giros de Planillas de Viáticos, Encargos y Reembolsos de Caja Chica, en el aplicativo SIAF-RP, emitiendo los comprobantes que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8 Efectuar el giro en el SIAF-RP, de los requerimientos de solicitud de devoluciones de ingresos, de acuerdo a la normativa vigente.
- 9 Efectuar el seguimiento de los Devengados por girar e informar a este despacho, para tomar las acciones que correspondan.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el jefe inmediato.

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 Título Universitario en Contabilidad o Administración. ☐ 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*) :

Normativa del sistema de administrativo de Tesorería SIAF RP, Pago de remuneraciones, Pago a proveedores, Otorgamiento de viáticos y/o encargos, Reglamento de Comprobantes de Pago, Sistema de Deduciones

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

*Diplomado o Programa de Especialización en Contabilidad Gubernamental o Tesorería Gubernamental o Gestión Pública.

*Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			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 laboral general mínima de cuatro (04) 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 dos (2) años, en el desempeño de cargos y/o funciones en materia financiera o tesorería o contable, 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):

Experiencia laboral específica mínima de dos (2) años, en el desempeño de cargos y/o funciones en materia financiera o tesorería o contable, con nivel mínimo de puesto de Analista.

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 dos (2) años, en el desempeño de cargos y/o funciones en materia financiera o tesorería o contable, en el sector público.

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica