

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
Nombre del cargo	COORDINADOR(A) DE TESORERIA
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	COORDINADOR(A) DE TESORERIA
Dependencia jerárquico	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema administrativo de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer los lineamientos de política y documentos normativos, de acuerdo a las normas vigentes conforme a la política institucional aplicable al Sistema de Tesorería.
- 2 Efectuar la conciliación mensual del estado de ingresos y gastos.
- 3 Verificar e identificar los depósitos en las cuentas bancarias para su registro administrativo, y llevar el registro de recaudación de ingresos en la fase de determinado y recaudado (SIAF-SP).
- 4 Realizar los documentos de respuesta a los requerimientos realizados de las Auditorías y OCI.
- 5 Llevar el control y la verificación de la información de los registros de fase girado y pagado de la Institución Financiera que corresponda mediante el módulo SIAF.
- 6 Realizar el seguimiento y verificación de la recaudación de Ingresos por concepto Juego, Casinos y Tragamonedas; y, recaudación por TUPA con conciliación con las áreas usuarias.
- 7 Coordinar y controlar el registro oportuno de las operaciones.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar).	Temporal ☒ Permanente ☐

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 o Economía ☐ 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 de la normativa administrativa financiera y de Tesorería Gubernamental.

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

Programa de Especialización en Sistemas de Gestión Pública SIAF.

Programa de Especialización en Tesorería Gubernamental.

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)									

EXPERIENCIAExperiencia general

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

Experiencia laboral general mínima de seis (06) 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 de cinco (05) años en la función o la materia, 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 de tres (03) años en la función o la materia, en el sector público y/o privado, con nivel mínimo de especialista.

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

Adaptabilidad, análisis, empatía, comunicación oral, autocontrol, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica