

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	NO APLICA
NOMBRE DEL CARGO:	NO APLICA
CLASIFICACIÓN:	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO/A
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENTE/A DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN CONTROL GUBERNAMENTAL
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/ 11,000.00

MISIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL EQUILIBRIO ECONÓMICO - FINANCIERO, MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN DEL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y GARANTIZANDO LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS PAGOS POR LOS DIFERENTES COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y DISPOSICIONES DE LA JEFATURA INMEDIATA.

2 EJECUTAR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 O UNIDAD ORGANIZACIONAL ASIGNADO/A, Y EFECTUAR EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES CON PROVEEDORES, ENTIDADES TRIBUTARIAS Y OTROS COMPROMISOS FINANCIEROS, ASEGURANDO SU ADECUADA ATENCIÓN CONFORME A LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.

3 REVISAR, EVALUAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LOS PAGOS POR BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, OBRAS Y ENTREGAS DE FONDOS EN EFECTIVO (VIATICOS, ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA) DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 O UNIDAD ORGANIZACIONAL ASIGNADO/A, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL PREVIO EN LA FASE DE GIRADO.

4 PROPONER LA ACTUALIZACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS INTERNAS, DIRECTIVAS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE TESORERÍA, DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 O UNIDAD ORGANIZACIONAL ASIGNADO/A, ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y A LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES ASÍ COMO EJECUTAR EL PROCESO DE RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LA UNIDAD EJECUTORA N° 002, POR LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO, EFECTUANDO SU OPORTUNO REGISTRO EN EL SIAF-SP O EL QUE LO SUSTITUYA.

5 MONITOREAR Y EJECUTAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 O DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE SE LE ASIGNE; ASÍ COMO IDENTIFICAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS A SU CARGO, E IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA CUSTODIA DEL DINERO EN EFECTIVO, CHEQUES Y DOCUMENTOS VALORADOS EN PODER DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002, ASEGURANDO EFICIENCIA, TRAZABILIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS.

6 VERIFICAR LA AUTENTICIDAD, ASI COMO SU REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS DERIVADAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 O UNIDAD ORGANIZACIONAL ASIGNADO/A, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y MITIGAR RIESGOS FINANCIEROS.

7 CONCILIAR LOS SALDOS DE BALANCE CORRESPONDIENTES A TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y COORDINAR SU VALIDACIÓN CON LA SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD Y LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 O UNIDAD ORGANIZACIONAL ASIGNADO/A, O LAS QUE HAGAN SUS VECES MANTENIENDO COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CGR, SEGÚN CORRESPONDA.

8 GESTIONAR LA DECLARACIÓN, PRESENTACION Y PAGO DE TRIBUTOS Y OTRAS OBLIGACIONES QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD EJECUTORA N° 002, DENTRO DE LOS PLAZOS DEFINIDOS Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

9 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 O UNIDAD ORGANIZACIONAL ASIGNADO/A; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

10 REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS CON LA MISION DEL PUESTO/ÁREA/UNIDAD EJECUTORA/UNIDAD ORGANIZACIONAL.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL PERMANENTE

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, FINANZAS, TESORERÍA, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
<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):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA Y SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE TESORERÍA O FINANZAS PÚBLICAS O CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL O CONTRATACIONES PÚBLICAS O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICA	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICA	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			<input checked="" type="checkbox"/>		INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>			
HOJAS DE CÁLCULO			<input checked="" type="checkbox"/>		QUECHUA	<input checked="" type="checkbox"/>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			<input checked="" type="checkbox"/>						
					OBSERVACIONES,-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL, YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS.

B. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA EN EL PUESTO O CARGO (precisando este):

NO APLICA.

C. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 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

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].