



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración
 Unidad orgánica: No aplica
 Puesto estructural: Tesorero II
 Nombre del puesto: Tesorero
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Oficina General de Administración
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar las fases de los procesos de tesorería de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos, para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de tesorería, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF. |
| 2 | Coordinar, programar, gestionar, controlar e informar permanentemente sobre la disposición, utilización y movimiento de los recursos financieros de la entidad. |
| 3 | Administrar los recursos financieros en sus etapas de provisión, programación, recaudación y distribución, en coordinación con su jefatura. |
| 4 | Elaborar la proyección mensual/trimestral de los Ingresos y Pagos en función a los Calendarios de Compromisos y Pagos, correspondientes. |
| 5 | Implementar la aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Tesorería, de Control Interno; así como, de las demás normas conexas que regulan las actividades de la administración de los recursos financieros a su cargo. |
| 6 | Programar, elaborar, formular, emitir, supervisar y controlar los documentos fuente que generan Ingresos por los diversos conceptos (recibos de ingresos y otros documentos similares) y de Egresos (comprobantes de pago, chequés, comprobantes de caja, planillas, y otros) debidamente sustentados. |
| 7 | Coordinar con las áreas pertinentes sobre el gasto mensual y elaborar el Calendario de Pagos, llevando el control exclusivo en concordancia con los importes por transferencias recibidas y/o recaudación financiera disponible. |
| 8 | Abrir y mantener debidamente actualizados los Libros Caja Bancos y Registros Auxiliares de las operaciones de los ingresos y egresos efectuados en el movimiento de los recursos financieros de la Entidad. |
| 9 | Efectuar y/o supervisar las conciliaciones bancarias mensuales, así como los movimientos de fondos de las cuentas abiertas por la entidad. |
| 10 | Coordinar con su jefatura para las habilitaciones en efectivo. |
| 11 | Supervisar y controlar el manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo y/o Fondo de Caja Chica, siendo el responsable de la oportuna reposición y rendición respectiva. |





| | |
|----|--|
| 12 | Organizar, implementar y controlar el Archivo Financiero de la Entidad, de manera cronológica, con la documentación sustentatoria del Ingreso y de los Egresos y demás documentación administrativa y contable de Tesorería. |
| 13 | Coordinar y gestionar ante las entidades bancarias en las que tienen cuentas corrientes, la información sobre el movimiento diario de los depósitos, así como el pago de cheques por retiros y otras operaciones. |
| 14 | Formular y suscribir los reportes y la información sobre el flujo de caja mensual para emitirse a las instancias correspondientes. |
| 15 | Informar mensualmente al área de Contabilidad sobre los cheques anulados por toda fuente de financiamiento. |
| 16 | Elaborar y proponer anteproyectos de normas y directivas de carácter interno para la adecuada administración de los recursos financieros en la Entidad |
| 17 | Ejecutar el proceso oportuno de registro en el SIAF y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento. |
| 18 | Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente. |
| 19 | Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 20 | Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento. |
| 21 | Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad. |
| 22 | Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI). |
| 23 | Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia |
| 24 | Gestionar al personal municipal bajo su cargo. |
| 25 | Rendir cuentas por los resultados de su gestión. |
| 26 | Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. |
| 27 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todos los órganos y áreas municipales para la provisión de recursos e información que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Dirección General de Tesoro Público, Banco de la Nación, así como proveedores de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel educativo | B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|---|
| <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Incompleta | completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

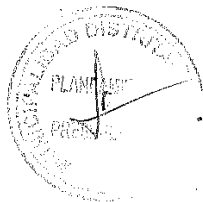
CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-GL, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA.

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

GESTIÓN PÚBLICA O TESORERÍA PÚBLICA O SIAF- O SIGA U OTRAS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.





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) | X | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

1 AÑO ACUMULABLE COMO COORDINADOR Y/O JEFE O SU DENOMINACIÓN Y/O NIVEL SEMEJANTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO MATEMÁTICO. VOCACIÓN DE SERVICIO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, VISIÓN ESTRATÉGICA, CAPACIDAD DE GESTIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

