

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural	TESORERO
Nombre del puesto	TESORERO
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores de suplencia como Tesorero para la Oficina de Administración hasta el retorno de la titular

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aserorar al Jefe de la Oficina de Administración en temas relativos al sistema administrativo de tesorería en la Gerencia Regional.
2	Ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
3	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la gestión de la tesorería en la entidad.
4	Cautelar el uso del sistema Integrado de Administración Financiera del sector público(SIAF- SP) conforme a la normativa vigente.
5	Efectuar los procesos de recaudación, depósito y conciliación de los registros generados por la institución.
6	Controlar y efectuar la ejecución de los pagos en general, obligaciones tributarias entre otros, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados.
7	Elaborar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas, orden y atorzación de tranferencia electrónica.
8	Administrar y controlar las rendiciones del fondo para pagos en efectivo.
9	Manejar las cuentas bancarias de la institución.
10	Efectuar las conciliaciones bancarias confrontando las operaciones registradas en el Libro Banco con los Estado Bancarios recibidos.
11	Dirigir las acciones de control registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario.
12	Realizar las conciliaciones de las Cuentas de Enlace
13	Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera y tributaria.
14	Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia
15	Desarrollar y proponer normas , directivas e instructivos en materia de su competencia.
16	Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de sus especialidad.
17	Custodiar debidamente ordenada la documentación del área.
18	Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Adminsitración

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTADOR PÚBLICO O CARRERA AFINES

Maestría Egresado Grado

ESTUDIOS DE MAESTRIA O POSGRADO CONCLUIDO O CURSOS DE ESPECIALIDAD

Doctorado Egresado Grado

No Aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

-

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

-CONOCIMIENTO AVANZADO Y/O CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS AFINES A SUS FUNCIONES
- MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAFSP Y DE SISTEMAS TIPO USUARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA
- MANEJO DE OFFICE Y DE APLICATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros	x			

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en función o la materia:****CONTAR CON 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELATIVAS AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.****Experiencia específica**A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:**DE PREFERENCIA 02 AÑOS EJERCIENDO LA CONDUCCIÓN EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA EN ENTIDADES PÚBLICAS.**

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

02 AÑOS EJERCIENDO LA CONDUCCIÓN EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA EN ENTIDADES PÚBLICAS.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 Dpto Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS**- Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión.****REQUISITOS ADICIONALES****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: 27 de Octubre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,314.19 (Dos mil trescientos catorce con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.