

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Apoyo
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Tesorería IV
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Alcaldía
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, evaluar y desarrollar los procesos de ingresos, registro, distribución y control de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería, las Normas Técnicas de Control Interno para el área de Tesorería y normas vigentes. Asimismo, controla los tributos municipales que recauda y administra la Municipalidad conforme a ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir, organizar, controlar y ejecutar las actividades del sistema de tesorería-
- 2 Efectuar el registro de los ingresos, en las fases de Determinado y Recaudado, y los gastos en la fase de Compromiso, encargos internos y apertura, reembolsos de caja chica y fondos para pagos en efectivo, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF -GL) u otro sistema equivalente.
- 3 Efectuar la fase del Girado de todas las operaciones registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) y otro sistema equivalente
- 4 Efectuar el control concurrente de la documentación sustentaria de ordenes pde compra, ordenes de servicio, planilla de remuneraciones y pensiones, rendiciones de fondos para pagos en efectivo, comprobantes de pago, recibos de ingreso y otros.
- 5 Ejecutar el proceso de pago de los compromisos contraídos por la institución, mediante la evaluación de los devengados y posterior refrendado de Cheques.
- 6 Elaborar los documentos sustentarios de pago y giros de cheques para la atención de las obligaciones de la institución.
- 7 Elaborar las cartas, ordenes y depositos bancarios por concepto de pago de remuneraciones, pensiones, contratados y dietas.
- 8 Efectuar el registro de las operaciones de tesorería en el libro auxiliar caja y bancos.
- 9 Analizar y efectuar el pago de impuestos de la institución en forma mensual.
- 10 Efectuar el registro de cuentas bancarias y efectuar las conciliaciones de saldos de libros auxiliares, con los estados bancarios de cada cuenta con el fin de analizar la disponibilidad de fondos.
- 11 Comprobar el cierre del día mediante la revisión de movimiento de ingresos y egresos realizados por caja.
- 12 Analizar e informar el cierre de operaciones al termino del ejercicio.
- 13 Registro y Control de los valores, garantías y cartas fianzas en custodia.
- 14 Recepcionar y registrar los fondos por ingresos propios, formulando los documentos de recepción requeridos - notas de creditos.
- 15 Programar y ejecutar la realización de arqueo de fondos y valores de la institución.
- 16 Proporcionar información permanente sobre la situación económica y financiera aplicando el sistema integrado de administración financiera - SIAF.
- 17 Efectuar calculos y acotaciones de los tributos y establecer su conformidad.
- 18 Efectuar el control de la recaudación diaria para su deposito correspondiente.
- 19 Administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas Municipales.
- 20 Proporcionar información para la elaboración de la memoria anual de la Municipalidad en el ambito de su competencia.
- 21 Las demás funciones que se le asigne por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades Organicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, Entidades Financieras, Contraloria General de la Republica, SUNAT y proveedores en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 checked="" 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> </tbody> </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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título, y/o Grado Universitario en Contabilidad o carreras afines. Título de Técnico en Contabilidad o Administración no menor de dos años de experiencia en la administración pública. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <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 checked="" 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) :

Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Público, Rentas y de Administración Pública en general.

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

Deseable, cursos de especialización en Tesorería, presupuesto público, Tributos Municipales y de administración pública en general.
 Deseable, cursos de herramientas informaticas.

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		<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"/>			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 en labores afines al cargo.

Experiencia específica

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

No aplica.

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

No aplica.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información.
Trabajo en equipo.
Responsable.

REQUISITOS ADICIONALES

No estar inmerso en causal de inpedimento para el ejercicio de la función público.