

## PERFIL DE PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto

Gerente de Tesorería

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Jefe de Oficina de Tesorería, Sub Gerente de Tesorería, Director de Economía

#### 1.3. Puesto al que Reporta

**Gobierno Nacional**  
Jefe de Oficina General de Administración

**Gobierno Regional**  
Director Regional de Administración

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria que corresponde a su área.
2	Actualizar, proponer y sustentar propuestas de mejora en el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
3	Supervisar las operaciones financieras y efectuar el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados.
4	Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
5	Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
6	Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario
7	Elaborar y sustentar los análisis financieros propios de la gestión de su área.
8	Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de la entidad.
9	Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
10	Conducir y supervisar el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
11	Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos asignados a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad, velando por una optimización en el uso de dichos recursos.
12	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, otras instituciones públicas y/o privadas.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Contabilidad, Economía, Administración o afines

Grado Académico requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones o
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados

En temas vinculados a la función, con una duración mínima de 90 horas.

Título Universitario/Licenciatura requerido

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

Si tiene grado de Bachiller con Maestría, no es indispensable el título universitario.

Colegiatura y habilitación requerida

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

La Colegiatura y habilitación es requerida para la especialidad de Contabilidad

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	<b>Sistemas Administrativos:</b> Tesorería Contabilidad Presupuesto Público
---	--

#### 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa mínima en niveles, puestos tipo o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 5 años a 8 años
<input type="checkbox"/>	Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a 4 años
<input type="checkbox"/>	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a 3 años
<input type="checkbox"/>	Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

Ninguna.

#### 6. OTROS REQUISITOS

Ninguno.

#### 7. COMPETENCIAS GENÉRICAS

##### Orientación a Resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

##### Comunicación Efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

##### Actitud de Servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

##### Trabajo en Equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

##### Innovación y Mejora Continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

##### Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

##### Sentido de Urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

#### 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

##### Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

##### Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

##### Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.