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	**Gobierno Regional**
Jefe de Oficina General de Administración	Director Regional de Administración

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, 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	Diseñar y actualizar el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
2	Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
3	Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
4	Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
5	Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
6	Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
7	Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
8	Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad.
9	Otras funciones que le sean asignadas por su jefe 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	X	Bachiller	
		Maestría	
		Doctorado	
Otros Estudios requeridos:	X	Especializaciones o	En temas vinculados a la función, con una duración mínima de 90 horas.
	X	Diplomados	
Título Universitario/Licenciatura requerido	X	SI	(si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario) Maestría deseable en Administración, Gestión Pública o afines
		NO	
Colegiatura requerida	X	SI	(la Colegiatura es requerida para la especialidad de Contabilidad)
		NO	

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

SIAF, SIGA	**Sistemas Administrativos:** Tesorería (avanzado) Contabilidad (avanzado) Presupuesto Público (avanzado)

5.2. REQUERIMIENTOS
Experiencia Laboral

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

X	Analista
	Coordinador/Supervisor
	Jefe de área
	Jefe de departamento
	Gerencia o similar
	Director

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

X	Desde 5 años a 8 años
	Más de 8 años

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

X	Desde 2 años a 4 años
	Más de 4 años

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

X	Desde 2 años a 3 años
	Más de 3 años

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de Presentaciones		X	

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés				X
Idioma o dialecto local deseable				X

6. OTROS REQUISITOS

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.

7. Competencias Específicas

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.

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.

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.