



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”
CAS N°019-2023/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 001- 2023

PUESTO	RESPONSABLE EN TESORERIA POR SUPLENCIA DEL TITULAR
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de tres años (03) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica de uno (01) año en el cargo convocado y/o similares dentro del sistema administrativo en el sector público. -
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo. - Habilidades comunicacionales, asertividad empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes. - Análisis, orden, organización de información. - Orientación a resultados. - Responsabilidad y Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía. COLEGIADO HABILITAD, indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Contabilidad Gubernamental. - Contabilidad Pública. - Presupuesto público. - Sistema administrativo de tesorería. - Sistemas administrativos. - Liderazgo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en Gestión Públicas Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, entre otros.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a	Coordinar y Gestionar el Calendario de Pagos de acuerdo a la información de contratos comprometidos en las disposiciones legales vigentes.
b	Tramitar el registro de Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF – SP), en la fase de girado.
c	Tramitar en la revisión de documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pagos, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso y otras obligaciones.
d	Tramitar y Apoyar en el monitoreo de las fases de devengado y girado de forma mensual.
e	Apoyar en el proceso para la presentación del PTD a la SUNAT.
f	Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del tesorero, remuneraciones transferencias corrientes, pensiones bienes y servicios; y recursos directamente recaudados.
g	Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendición de viáticos pendientes del personal de la UGEL.
h	Realizar la fase de girado y pagado oportunamente en el SIAF – SP, y verificar el sientto respectivo con las facturas, boletas de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.
i	Tramitar ampliación de calendarios de pagos ante el MEF.
j	Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
k	Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentado la información contable correspondiente.
l	Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
m	Elaborar y visar informes de movimiento de fondos.
n	Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del tesoro público y terceros.
o	Elaborar directivas por viáticos, racionamiento, movilidad local y fondos.
P	Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las normas generales del sistema administrativo de tesorería, siendo responsable el único responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
q	Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, bajo su absoluta responsabilidad.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

r	Dirigir, controlar, planificar y organizar toda acción dentro del sistema administrativo siendo ejecutor y único responsable de alguna inaplicabilidad dentro de su sistema administrativo.
s	Realizar las acciones concernientes al sistema administrativo de tesorería que no están contempladas en el presente documento, bajo responsabilidad.
x	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, Jr. José Gálvez N°1028.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia por 3 meses ; y está sujeto a la ampliación correspondiente; previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder al 31 de diciembre de 2024, salvo ley expresa.
Retribución mensual	S/ 2,364.19 (Dos Mil Trecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Cualquier exenta de la normatividad que lo regula será únicamente su responsabilidad. La presente contratación está bajo la supervisión del jefe de administración y está actuando bajo la aplicabilidad del principio de confianza y entre otros principios que disminuyan la burocracia dentro del proceso administrativo.