

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	APOYO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE TESORERIA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Tesorería
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	Personal del área

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de la programación y ejecución de pagos de la institución. Es responsable de los valores, cartas fianzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la municipalidad y del cumplimiento de la normatividad legal vigente para el Sistema de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental.
2	Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
3	Programar, ejecutar y controlar el registro de los bienes de la Municipalidad.
4	Efectuar el control previo de la documentación que sustenta las operaciones contables y mantener actualizando los libros principales y auxiliares.
5	Verificar, revisar y efectuar la contabilización de las operaciones realizadas por la municipalidad en el registro SIAF, cautelando la correcta aplicación legal y que debe estar reflejada en los estados financieros.
6	Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
7	Efectuar la toma de inventarios físicos al cierre de cada ejercicio y arqueos sorpresivos, con apoyo de las dependencias que se requieran.
8	Controlar la ejecución del presupuesto municipal conforme a los montos autorizados y los calendarios de compromisos aprobados, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
9	Brindar la información requerida a los auditores, levantar las observaciones e implementar las recomendaciones de la dependencia.
10	Planificar, registrar, controlar, coordinar y administrar el sistema informático de la dependencia (SIAF y otros).
11	Elaborar el Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo en Efectivo, Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestarios para su presentación ante los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos por ley y aplicar las medidas correctivas del caso.
12	Asesorar sobre los asuntos de su competencia e informar al despacho superior oportunamente.
13	Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las demás oficinas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Entidades pública s y privadas con las que la municipalidad tiene que realizar gestiones y coordinaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Economía, Administración.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

☐

Egresado

☐

Titulado

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Sistemas Administrativos del Estado. Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL).

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Gestión Pública: Sistemas Administrativos del Estado.

Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 Años

Experiencia específica**A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 Meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:☒

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

06 Meses

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

Planificación y organización. Liderazgo. Habilidades en negociación. Orientación a resultados. Habilidades de mando, supervisión y control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Amazonas Nro. S/N (Plaza de Armas) Cajamarca - Celendín - Sorochuco
Duración del contrato	06 meses Jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial. No tener impedimentos para contratar con el Estado.

Otras condiciones esenciales del contrato

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

No tener sanción por falta administrativa vigente.

No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).