



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

<b>Órgano</b>	Oficina General de Administración.
<b>Unidad Orgánica</b>	Oficina de Tesorería.
<b>Nombre del cargo:</b>	No aplica.
<b>Clasificación</b>	No aplica.
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Tesorería.
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Jefatura de la Oficina de Tesorería.

## FUNCIONES

## MISION DEL PUESTO

Gestionar los procesos de registro, conciliación y control de las operaciones de tesorería del Jurado Nacional de Elecciones, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras y tributarias institucionales conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asegurar el correcto registro, administración y control de los ingresos institucionales provenientes de diversas fuentes de financiamiento para garantizar su adecuada gestión y cumplimiento de la normativa vigente.
- Monitorear los procesos de recaudación de tasas, multas y otros ingresos, asegurando su correcta aplicación para garantizar su correcta aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.
- Realizar conciliaciones bancarias y validar los ingresos percibidos, garantizando su adecuada asignación contable y cumplimiento normativo para asegurar su correcta asignación contable y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Aplicar la normativa vigente en la gestión de ingresos para asegurar el cumplimiento de disposiciones establecidas por el ente rector
- Verificar y registrar correctamente los ingresos provenientes de depósitos bancarios, transferencias y otras modalidades de pago para garantizar su adecuada contabilización y cumplimiento de la normativa vigente
- Trabajar en conjunto con áreas administrativas, contables y financieras para garantizar una gestión integrada y eficiente de los recursos
- Brindar orientación y capacitación al personal sobre normativas y procedimientos vinculados a la gestión de ingresos institucionales para asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y mejorar la eficiencia en los procesos financiero
- Participar en el desarrollo y mejora de sistemas informáticos para la automatización y optimización de la gestión de ingresos.
- Brindar información y resolver consultas de entidades externas, órganos de control respecto a los ingresos institucionales para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las disposiciones establecidas
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.	TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	PERMANENTE	<input type="checkbox"/>
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):				
No aplica.				

## REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional de Contabilidad, Administración, Contabilidad y/o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
				No aplica.				

## CONOCIMIENTOS

## A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Nacional de Tesorería, SIAF-SP, gestión financiera pública, normativa tributaria, conciliaciones contables y Cuenta Única del Tesoro.

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

Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Tesorería, Tributación, Administración Financiera, Gestión Pública y/o afines.

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	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 laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

Uno (01) año desde analista y/o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Uno (01) año en función o la materia

\* **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Habilidad analítica.

Proactividad.

Trabajo en equipo.

Integridad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO**

<b>Posiciones (Cantidad):</b>	Un/a (01) Especialista en Tesorería.
<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Sede Central del Jurado Nacional de Elecciones Modalidad: Teletrabajo, presencial o mixto.
<b>Modalidad de Contratación:</b>	Por Suplencia
<b>Duración del contrato o convenio:</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de puesto.
<b>Remuneración o Subvención económica mensual:</b>	S/ 5,100.00 (Cinco mil cien 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
<b>Horario:</b>	<b>Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:45 p.m.</b> <b>48 horas semanales</b>