

## PERFIL DE PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto

Gerente de Tesorería

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Sub Gerente de Tesorería, Director de Economía

#### 1.3. Puesto al que Reporta

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

**Gobierno Regional**  
Director 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 superior inmediato.  |

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, otras instituciones públicas y/o privadas.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Contabilidad o afines

Grado Académico requerido

Bachiller  
 Maestría  
 Doctorado

Deseable: Gestión Pública o afines a la función

Otros Estudios requeridos:

Especializaciones  
 Diplomados

En Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto, con un mínimo acumulado de 80 horas académicas y una antigüedad no mayor a 5 años.

Título Universitario requerido

SI  
 NO

Colegiatura requerida

SI  
 NO

En caso de contabilidad. En otros casos, si se cuenta con grado académico de maestría no es indispensable el título universitario ni la colegiatura.

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

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Sistemas Administrativos:</b><br>Tesorería (avanzado)<br>Contabilidad (avanzado)<br>Presupuesto (avanzado) |
|--|---|

## 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

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

|                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Analista               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Coordinador/Supervisor |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jefe de área           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jefe de departamento   |
| <input checked="" 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:

**Se valorará positivamente aquellos postulantes que cuenten con mayor experiencia que la establecida en los items B, C y D.**

## 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 gráficos        |              | X                |                |

Otros (especificar)

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B. Idiomas

|                                  | Hablado | Escrito | Leído |
|----------------------------------|---------|---------|-------|
| Inglés nivel básico deseable     |         |         | X     |
| Idioma o dialecto local deseable |         |         |       |
| Otros:                           |         |         |       |

## 6. OTROS REQUISITOS

|  |
|--|
|  |
|--|

## 7. Competencias Críticas

### 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 consecuyente 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

### Orientación al Cliente Interno y Externo

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos. Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.