



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS**



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
**CAS N°010-2022/ED-SM**  
**CÓDIGO POSTULANTE 001- 2022**

DEPENDENCIA	Jefe de Gestión Administrativa
PUESTO	TESORERO I
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia Laboral General no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia Laboral 02 años en el Sector Público. - Experiencia Laboral Especifica de uno (01) año en el cargo convocado y en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	- Pensamiento Analítico. - Iniciativa. - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la Información. - Interés por el Orden y la Claridad. - Experiencia técnica/profesional.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía. COLEGIADO HABILITADO.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Gestión Pública. - Contabilidad Gubernamental. - Contabilidad Pública.
<b>Certificados y/o estudios</b>	- Capacitaciones en Gestión Pública Sistemas Nacional de Tesorería, SIAF
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
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 Financiera (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	Apoya 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, presentando 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	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia 01 de julio del 2022, y una duración de Tres (03) meses calendarios; 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 el 31 diciembre del 2022, salvo ley expresa.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

