



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
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia Laboral General no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado Experiencia Específica: - Experiencia Laboral 02 años en el Sector Público. - Experiencia Laboral Específica de uno (01) año en el cargo convocado y en el Sector Público.
Competencias	- Pensamiento Analítico. - Iniciativa. - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la Información. - Interés por el Orden y la Claridad. - Experiencia técnica/profesional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía. COLEGIADO HABILITADO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Gestión Pública. - Contabilidad Gubernamental. - Contabilidad Pública.
Certificados y/o estudios	- Capacitaciones en Gestión Pública Sistema Nacional de Tesorería, SIAF
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 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.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Duración del contrato	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.
Retribución mensual	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.

