



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**B. UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**a. TESORERO(A) I**

<b>TESORERO(A) I</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nombre del puesto	Tesorero(a) I
Órgano	Línea
Unidad Orgánica	Oficina De Gestion Administrativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	* Título profesional en Contabilidad, Economía, Administración. * Colegiado con habilitación profesional vigente.
Experiencia.	* Experiencia general: en el sector público o privado (03) tres años. * Experiencia específica requerida para el puesto: (01) año de experiencia profesional en el cargo o puesto, en el sector público. * Deseable en el Sector Educación.
Competencias	* Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad, iniciativa.
Cursos y/o estudios de especialización.	* Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería * Manejo del SIAF, SIGA (Manejo de Modulo Tesorería en el SIGA)



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento y manejo de Normativa del Sistema Nacional de Tesorería. *Conocimiento y manejo del SIAF-SP, SIGA y otras herramientas de Administración Financiera. *Ofimática.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar la administración de los Recursos Financieros de acuerdo con las normas del Sistema de Tesorería y Presupuesto Público.	
b) Administrar y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados, por toda fuente, a la UGEL	
c) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.	
d) Elaborar y presentar oportunamente la información para la Dirección General del Tesorero Público.	
e) Ingreso de Planilla de Remuneraciones y pensiones al Sistema SIAF-SP	
f) Revisar y firmar los documentos fuentes de la oficina (Comprobantes de Pago, Cheques, recibos de ingresos, Cartas Órdenes)	
g) Elaborar las Conciliaciones Bancarias de las diferentes Cuentas Corrientes de la Entidad.	
h) Realizar las Ampliaciones de Calendario cuando se requiera dentro de los plazos establecidos.	
i) Realizar la programación del Calendario de Pagos en forma mensual de todas las partidas presupuestales.	
j) Elaboración de información para el pago a las AFPs y de terceros.	
k) Control de la generación de Cuentas de ahorros individuales a través de MULTIRED.	
l) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades orgánicas de la UGEL	
m) Dirigir la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.	
n) Controlar y supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.	
o) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del Sistema de Tesorería.	
p) Supervisar la administración y operación del Fondo para Pagos en Efectivo.	
q) Consolidar y presentar oportunamente la información del sistema a las instancias regionales pertinentes.	
r) Otras funciones que se le asigne y corresponda.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Ugel San Pablo, oficina de Administración, Jiron Miguel Iglesias s/n San Pablo.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses, Desde la fecha de suscripción del Contrato. (Renovable dentro del ejercicio fiscal)
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes Judiciales ni penales</li> <li>• No haber condenado o estar porcesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa, vigente.</li> </ul>
<b>EL CONTRATO PUEDE SER PRORROGADO O RENOVADO, SIENDO SUFICIENTE PARA ELLO LA SUSCRIPCIÓN DE LA RESPECTIVA ADDENDA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO.</b>	