PUESTO: JEFE DE TESORERIA DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público en labores de tesorería de preferencia en el sector educación.
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	• Diplomado y/o Especialización en GestiónPública. • Capacitación en SEACE. • Capacitación en SIAF mínimo 120 horaslectivas. • Capacitación en SIGA mínimo 120 horaslectivas.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	• Normatividad del sector educación • Gestión pública. • Prepuesto público. • Conocimientos de Ofimática. • Conocimiento en la Ley de Contrataciones. • Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Dominio del sistema SIGA – módulo tesoreria. • Y otros administrados por el MEF.

Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Pro actividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser • tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
▪ Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas generales Del sistema de tesorería, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
▪ Diseñar y proponer al jefe de Oficina General de Administración el desarrollo de las actividades de Tesorería.
▪ Cautelar la adecuada captación, custodia y deposito de los ingresos directamente recaudados.
▪ Ejecutar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, asi como el control de las cuentas bancarias, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
▪ Efectuar el registro en SIAF-SIGA de la etapa del girado que corresponda.
▪ Realizar el pago de impuestos, aportaciones y otras obligaciones de la entidad, de acuerdo a normas vigentes.
• Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas Corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la UGEL PKV.
▪ Ejecutar el pago a proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del

personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
▪ Controlar el manejo de caja chica
▪ Controlar la transferencia de recursos del tesoro público, de acuerdo a las leyes anuales, de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines
▪ Llevar el control de los depósitos de dinero, cheques y otros títulos o valores de la institución. ▪ Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	**Inicio**: A la suscripción del contrato. **Término:** Al 31 de DICIEMBRE 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así corno todadeducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 48 horas.