

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

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, SUNAT, Ministerio de la Producción.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidades: Principalmente Contabilidad o afines

Grado Académico requerido Bachiller
 Maestría (deseable)

Especializaciones / Diplomados: En Sistema Administrativo de Tesorería, Contabilidad o Presupuesto

Título Profesional requerido SI
 NO

Colegiatura requerida SI
 NO

Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:

Sistemas Administrativos:
-Tesorería (avanzado)
-Contabilidad (avanzado)
-Presupuesto (avanzado)

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (nivel o tipo de puestos en los que se debe tener experiencia previa 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 menos de 8 años
<input type="checkbox"/>	De 8 años a más

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input type="checkbox"/>	De 3 años a más

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano de forma directa o indirecta bajo cualquier modalidad de contratación (en el área de trabajo)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input type="checkbox"/>	De 3 años a más

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

--

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Softwares

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
MS Excel		X	
MS Word		X	
MS Power Point		X	
MS Project	X		
Correo Electrónico		X	

Otros (especificar)

SIAF

B. Idiomas

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

6. OTROS REQUISITOS

--

7. Competencias Generales

Liderazgo Catalizador

Capacidad para convocar, legitimarse y conducir a los equipos hacia los objetivos propuestos. Asimismo, tomar decisiones, lograr resultados y promover un clima positivo y alentador.

Capacidad de Gestión

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, capacidad para organizar y administrar los recursos de una manera óptima a fin de materializar los objetivos propuestos.

Prospectiva

Contar con una visión estratégica y una perspectiva a largo plazo, alineada con las directrices institucionales, que le permita anticipar escenarios, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear sus acciones.

Sentido de urgencia

Capacidad para responder enérgica y rápidamente frente a las eventualidades y situaciones de emergencia, movilizándolo los recursos pertinentes.

Diálogo efectivo y articulador

Capacidad para definir directrices, articular relaciones, crear redes, negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político, para el logro de metas. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.

Sentido común

Capacidad para encauzar la acción y tomar decisiones en base a la sustentación de elementos de juicio. Asimismo, examinar con cautela los problemas en su complejidad y sensibilidad.

Confianza en sí mismo

El GP es una persona que se siente segura de lo que hace e irradia madurez y equilibrio emocional a su alrededor. Asimismo tiene convicciones claras y enfrenta con aplomo las dificultades.

Relación con su entorno

El GP debe relacionarse con firmeza y amabilidad, siendo capaz de integrar y conformar equipos. Busca generar capacidades en las personas.

Tolerancia y flexibilidad

El GP valora las diferencias personales, negocia las discrepancias y cambia de idea cuando identifica oportunidades.

Orientación a resultados

El GP debe ser capaz de emprender transformaciones y reformas, para alcanzar logros concretos y al corto plazo.

Honestidad y vocación de servicio

El GP persigue el bien común, por lo tanto sus actuaciones son transparentes y ejemplares. Antepone los intereses de la institución y del Estado a los suyos.

Compromiso institucional

El GP se involucra con la institución, haciendo suyos sus objetivos. Asimismo, se compromete en el trabajo, a través de una presencia directa y una dedicación permanente.

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 de manera sistémica y metódica. Dirige varios proyectos simultáneamente observando de manera continua su ejecución eficiente y alineado a los objetivos operacionales. Monitorear los procesos de trabajo e identifica la necesidad de medidas correctivas, tomando acción en estos casos. Desarrolla cronogramas de trabajo y supervisa su cumplimiento.

Agilidad y Aprendizaje continuo

Es un experto en su especialidad. Gusta de compartir conocimientos con su grupo más cercano; se actualiza en nuevas tecnologías y prácticas de su especialidad. Gusta de cooperar en diferentes áreas de la organización cuando sus conocimientos son requeridos.

Integridad

Es un referente del cumplimiento de políticas y normas, y en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orienta y realiza su trabajo en base a sus principios y valores generan equipos de trabajo orientados hacia éstos. Acepta los riesgos y costos de su honestidad; se conduce sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a sí mismo. Se preocupa por mantener la transparencia y honestidad en su sector u organización. Nunca da un doble mensaje, hace lo que predica.

Credibilidad Técnica

Tiene un profundo conocimiento técnico de su especialidad. Resuelve problemas complejos referentes a su especialidad. Goza de confianza y credibilidad en las demás áreas de la organización ya que posee conocimientos y habilidades para resolver problemas relacionados con su área.

Búsqueda de Información

Investiga, obtiene datos relevantes para el trabajo de su unidad y los comparte con los miembros de su equipo. Utiliza procedimientos para la recopilación y revisión de información para actividades o proyectos de corto y mediano plazo. Es un referente en su especialidad, ya que cuenta siempre con datos actualizados sobre información específica.

Adaptabilidad y Autocontrol

Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adapta puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Se conduce con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

Orientación al Cliente Interno

Mantiene una actitud de apertura y disponibilidad con sus clientes internos (personas y áreas usuarias). Analiza los requerimientos, investiga y atiende las necesidades de sus usuarios con oportunidad. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Atiende y da alternativas de solución a las quejas o reclamos.

versión revisada 08oct09