



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.1.5 RESPONSABLE TESORERÍA

PP	
Actividad	
Intervención	
Puesto.	RESPONSABLE TESORERÍA
Depende	Sede Central Ugel Coronel Portillo
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	<p>Experiencia General: Dos (2) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo 06 meses en unidades ejecutoras del Sector Educación DRE-UGEL</p>
Habilidades o Competencias	Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en materia verbal o numérica, capacidad ejecutiva y responsabilidad.
Formación Académica	Título profesional colegiado y certificado en Contabilidad, Administración y afines.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	<p>Manejo de SIAF-SP</p> <p>Manejo del OFICCE.</p> <p>Normativa relacionada a Presupuesto del Sector Público.</p>
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<p>Conocimientos del OFICCE, Excel, Word.</p> <p>Capacitaciones relacionadas al puesto.</p>
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar las acciones correspondientes a las funciones asignadas al puesto.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Revisar y firmar los documentos referentes en relación de giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso.
b.	Coordinar para la elaboración de calendario de pagos y solicitud de giros.
c.	Controlar el movimiento de los fondos en efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes.
d.	Controlar el movimiento de los fondos en efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes.
e.	Revisar los giros de cheques de remuneraciones, planillas manuales, devoluciones, reprogramaciones, judiciales, bienes y servicios, otras obligaciones; registrándolos en el módulo del aplicativo S.I.A.F.
f.	Visar los cheques de descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.
g.	Revisar, controlar los documentos que ingresan a tesorería, antes de efectuar los pagos respectivos.
h.	Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios, recursos directamente recaudados.
i.	Revisar la elaboración y firma la ejecución mensual del gasto.
j.	Informar sobre la captación de recursos directamente recaudados.
k.	Procesar, cumplir e informar oportunamente con la presentación del P.D.I. a la SUNAI de acuerdo al cronograma, para efectuar el pago mensual de los descuentos de EsSalud e IES en la memoria interna, externa, USB, cd y en físico.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

l.	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Administrativa.
m.	Verificación y custodia de las cartas poderes y certificados de supervivencia.
n.	Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)
o.	Otras funciones inherentes al puesto a desempeñar

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	- UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 01/08/2019 hasta el 31/10/2019.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas

