

PERFIL DE LA ACTIVIDAD

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre de la Actividad	ESPECIALISTA EN FINANZAS
-------------------------------	--------------------------

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Dirección o Unidad : UNIDAD DE TESORERÍA

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO		S/. 4,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar apoyo a las actividades administrativas, ejecutar los procesos administrativos aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Control, Registro e Informe sobre embargos judiciales.
2.-	Control, Registro e Informes sobre transferencias a Municipalidades.
3.-	Fase girado en el SIAF registro de las devoluciones por reversiones al Tesoro Público.
4.-	Emisión de papeleta de Deposito T/6 a favor del Tesoro Público.
5.-	Conciliación de Cuentas de Enlace trimestral.
6.-	Elaboración de Movimientos de Fondos que Administra la DGETP AF 9 Semestral y Anual
7.-	Elaboración de Demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace.
8.-	Elaboración de Demostración Analítica de los Depósitos efectuados a favor del Tesoro Público.
9.-	Elaboración del Demostración Analítica de los Saldos transferidos a la CUT.
10.-	Conciliación de las Cuentas RO, RDR y Donaciones y Transferencias.
11.-	Otras funciones que asigne la dependencia superior al cargo.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Título de Contador Público
-------------------	----------------------------



ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

Experiencia:	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público en funciones similares a las descritas.
Conocimientos:	Entorno Windows a nivel usuario (ofimática) Conocimiento y manejo del SIAF-SP Conocimiento y manejo del SIGA
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa para el trabajo• Tolerancia a trabajar bajo presión• Alto sentido de responsabilidad• Orientación al usuario externo e interno

