



Municipalidad Provincial de Huaral

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Puesto Estructural: PUESTO N° 27 - UN (01) PROFESIONAL II

Nombre del puesto: PROFESIONAL II

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE TESORERIA

Puestos a su cargo: PROFESIONAL II

## MISIÓN DEL PUESTO

Analisis de la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con el marco normativo correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión, Girado a los diversos proveedores.
- 2 Revisión, Girado, valorización, ejecución de obras, supervisión de obra, etc.
- 3 Girado de las Detracciones, Retenciones, Penalidades.
- 4 Revisión, Girado (pago del personal de terceros).
- 5 Revisión, Girado (Encargo Interno – Viáticos).
- 6 Revisión, Girado (pago de los servicios básicos).
- 7 Revisión, Girado de sentencias judiciales
- 8 Ingreso de la Recaudacion diaria : Determinado - Recaudado
- 9 Otras Funciones Encomendadas por el Sub Gerente.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD ( GERENCIA Y SUBGERENCIA)

### Coordinaciones Externas:

ENTIDADES COMO: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - DIVERSAS ENTIDADES BANCARIAS

Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CASIII- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CASIII- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLENY GARGENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CASIII- 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II CICLO - ESTUDIO EN CURSO				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

MANEJO DEL SISTEMA SIAF - CONOCIMIENTO MEDIANTE CURSOS DE ESPECIALIZACION EN TESORERIA GUBERNAMENTAL - ANALISIS DEL ORDEN DE SERVICIO, ORDEN DE COMPRA, ANALISIS DE LOS ADELANTOS DIRECTOS DE LAS OBRAS, VALORIZACIONES, EJECUCION DE OBRAS, PENALIDADES, RETENCION DE FIEL CUMPLIMIENTO, DETRACCIONES, PROCESOS JUDICIALES (DEVENGADO) PARA SU DEBIDO PROCESO DE GIRADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

TESORERIA GUBERNAMENTAL  
 DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION- SISTEMA ADMINISTRATIVO (SIAF-SIGA-SEACE)  
 GESTIÓN PÚBLICA INTEGRAL  
 PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN EL SECTOR PUBLICO  
 LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO  
 CONOCIMIENTO DE OFIMATICA - AVANZADO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés				
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua				
Programa de presentaciones				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

08 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

4 AÑOS

Municipalidad Provincial de Huánuco  
 LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 11- 2020

Municipalidad Provincial de Huánuco  
 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 11- 2020

Municipalidad Provincial de Huánuco  
 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS 11- 2020

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Gran capacidad de trabajo, integración, flexibilidad, dinamismo y habilidad para enfrentar situaciones de desafío y superación, habituada al trabajo bajo presión y en equipo; con experiencia en el sector Público y Privado y gran sentido de responsabilidad así como alta vocación de servicio, capaz de generar valor agregado a la organización mediante creación de ideas e iniciativa propia para la resolución de problemas.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, a partir de la firma del contrato
Retribución mensual	S/ 2,500.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales de contrato	Ninguna.

**DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**DOCUMENTO PARA LA EVALUACION CURRICULAR**

Anexo N° 02. (Ficha del postulante) Curriculum Vitae. Ver: <http://WWW.munihuaral.gob.pe>

**DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA**

Presentación del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales **Anexo N°08. (Opcional)**

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CAS II- 2020

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CAS II- 2020

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
LIC. NANCY MALVAR CÁRDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS II- 2020