

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración
Unidad orgánica: Oficina de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: Especialista de Finanzas y Control de Riesgo IV
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo: Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III
 Especialista de Caja III
 Especialista Tesorería I
 Analista de Caja III
 Técnico de Tesorería III
 Técnico Supervisor de Caja y Servicios II
 Técnico Cajero I

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las actividades para garantizar la estabilidad económica - financiera de la Entidad, el control del movimiento bancario de la Entidad, el cumplimiento de sus obligaciones de pago, el control y conciliación de la cartera así como el riesgo operativo involucrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Supervisar el registro y remisión de la información de la recaudación diaria de la MML y del SAT, y la ejecución de las transferencias diarias sobre recaudación.
- b) Supervisar la presentación de los flujos ejecutados y proyectados de la entidad al MEF y otros organismos.
- c) Aprobar los informes mensuales de recaudación para su entrega a los órganos competentes de la MML.
- d) Aprobar los informes mensuales de saldos de cartera, y de incidencias significativas en su disminución o incremento, en los casos que sea necesario.
- e) Coordinar con las entidades bancarias la emisión de los instrumentos financieros que le permiten a la Entidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
- f) Aprobar la programación de pago de proveedores.
- g) Verificar la elaboración y envío del cuadro general diario de las operaciones, y la elaboración de la coparticipación fiduciaria en las agencias y depósitos a cargo del SAT, así como el control diario de los ingresos en las entidades recaudadoras.
- h) Supervisar el control diario de la conciliación bancaria relacionada con el abono de la comisión de recaudación de la Entidad.
- i) Supervisar el pago oportuno de las obligaciones y los compromisos bancarios asumidos por la Entidad, así como el control de los mecanismos de garantías implementadas.
- j) Proponer alternativas de colocación de los recursos de la Entidad en el sistema financiero.
- k) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Órganos
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales

Coordinaciones Externas:

- Entidades financieras.
- Municipalidad Metropolitana de Lima, entre otras entidades externas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
 Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Estudios de especialización en finanzas o gestión pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Estudios de Maestría o especialización en materia afines.

Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

2 (dos) años de experiencia como Especialista III o 3 (tres) años de experiencia como Especialista II o la combinación de ambos ó, 5 (cinco) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

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

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 Dpto Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Mejora continua, Capacidad analítica, Adaptabilidad y flexibilidad.

REQUISITOS ADICIONALES
