



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"  
AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

## I. PERFIL DE PUESTOS:

### **CÓDIGO N° 001-2026: ESPECIALISTA**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de tres (03) años desempeñando funciones en el área de Tesorería y/o Contabilidad en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) deben ser en el puesto en el sector público.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad (Colegiado y Habilitado)
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. Curso de especialización en Ética en la Función Pública y/o Integridad Pública. Curso de especialización en SIGA-SIAF-SEACE
Conocimientos	Conocimiento en Presupuesto y/o Información Financiera Conocimiento en Tributación y Cierre Contable

### **Características del puesto y/o cargo:**

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado. La contratación es de necesidad transitoria.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración

### **Principales funciones a desarrollar:**

- Programar ejecutar y controlar las acciones de Tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la Sub Gerencia.
- Planificar y dirigir las labores técnicas y administrativas que se ejecutan.
- Supervisar las operaciones de Tesorería, brindando la orientación y apoyo necesario al personal.
- Organizar, coordinar y supervisar la obtención de información financiera requerida por la Alta Dirección y entidades fiscalizadoras.
- Apoyo en la recepción de documentos (informes, memorandos, cartas, oficios y otros) y expedientes de pago remitidos a esta Sub Gerencia.
- Revisión y verificación de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, que cuenten con los documentos necesarios para proceder con el pago correspondiente.
- Realizar el pago de Proveedores, Locadores de Servicio, personal en Planilla, Liquidación de Vacaciones Truncas, Aportes Previsionales AFP, Descuentos Terceros, PDT PLAME y otros pagos.
- Emisión de Cartas Orden y Cheques para realizar pagos.
- Registrar la fase Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, todos los pagos realizados.
- Emisión de informes, memorandos, cartas y/u oficios relacionados al pago de proveedores, personal de planilla y otros.



- Llevar el control a detalle de las Retenciones de Garantía de Fiel Cumplimiento de los diferentes contratos que tiene el CAFED.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## **I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

### **CÓDIGO N° 001-2026: ESPECIALISTA**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses (Con posibilidad de Renovación de Contrato según la necesidad del servicio del área usuaria).
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,864.19 (SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES). Incluyen los incrementos, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo a Ley.

