

MPP 2023 CÓDIGO CAP		PUESTO		Gerente de Logística		
113		LA REMUNERACIÓN BÁSICA	S/	CATEGORÍA / NIVEL OCUPACIONAL		D1 - 10
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	ÓRGANO:		GERENCIA DE LOGÍSTICA			
	UNIDAD ORGÁNICA:					
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:		GERENTE DE CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:		GERENTE DE CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
	PUESTOS QUE SUPERVISA:		Especialistas y Analistas			
MISIÓN DEL PUESTO		RESPONSABLE DE GESTIONAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO, ASÍ COMO DE LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA NORMATIVA SOBRE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMA DE ARCHIVOS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
FUNCIONES DEL PUESTO	1	Gestionar la ejecución de los procesos de abastecimientos				1
	2	Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento de EMAPE				2
	3	Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos de EMAPE, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades				3
	4	Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por EMAPE				4
	5	Gestionar los bienes de EMAPE, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos				5
	6	Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de EMAPE				6
	7	Efectuar acciones necesarias para contratar la ejecución de proyectos que se le encarguen a EMAPE, en el marco de sus competencias				7
	8	Monitorear y coordinar las contrataciones efectuadas en el marco de los convenios de administración de recursos, en el ámbito de sus competencias				8
	9	Efectuar los procesos de atención al ciudadano, gestión documental y sistema de archivos de EMAPE				9
	10	Gestionar y atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública				10
	11	Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Administración en el marco de sus competencias.				11
SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE GESTIONA:			SGD, SIAF, SEACE			
COORDINACIONES INTERNAS			ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, ÁREA DE PATRIMONIO Y ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL			
COORDINACIONES EXTERNAS			GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
PRODUCTOS			INFORME TÉCNICOS, OFICIOS, MEMORANDUM			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE ESTUDIOS	FORMACIÓN ACADÉMICA		ESPECIALIDAD / ESPECIALIZACIÓN		SITUACIÓN	
	PHD		Contabilidad, Administración, Economía y a fines		TÍTULADO COLEGIADO HABILITADO	
	DOCTORADO				TÍTULADO UNIVERSITARIO	X
	MAESTRÍA				BACHILLER UNIVERSITARIO	
	ESPECIALIZACIÓN > 190 Hrs				EGRESADO	
	UNIVERSITARIO	X			ESTUDIANTE	
	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR (3-4 Años)				TÍTULADO TÉCNICO SUPERIOR	
	INSTITUTO TÉCNICO BÁSICO (1-2 Años)				TÍTULADO TÉCNICO BÁSICO	
	SECUNDARIA			CERTIFICADO POR:	COMPLETA	
	PRIMARIA			OSCE	INCOMPLETA	
SIN ESTUDIOS			BREVETE: CLASE _ CATEG _ LIC MOTO ()	OTRO: _____		
NIVEL DE CONOCIMIENTOS	CAPACITACIONES EN ÚLTIMOS 5 AÑOS:		OFIMÁTICA		IDIOMAS / DIALECTO - (ACREDITADOS)	
	TEMA:		PROCESADOR DE TEXTOS - WORD	X	INGLES BÁSICO	
	CONTRATACIONES PÚBLICAS CON EL ESTADO		PROCESADOR DE DATOS - EXCEL	X	INGLES INTERMEDIO	
			PRESENTACIONES - POWER POINT	X	INGLES AVANZADO	
	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN NO < 90 Horas		X	CORREO ELECTRÓNICO -OUTLOOK	X	FRANCÉS
				ACCESS		DIALECTO
	CURSO, TALLER, SEMINARIO, SIMILAR Mayor a 30 Horas Acum			ONE NOTE		
	CURSO, TALLER, SEMINARIO, SIMILAR Mín 12 a 30 Horas Acum			PUBLISHER		NIVEL
OTRO: _____			VISIO		BÁSICO	
			OPEN OFFICE / LOTUS SMARTSUITE		INTERMEDIO	
			PROGRAMACIÓN / SOFTWARE DE ING.		AVANZADO	
EXPERIENCIA LABORAL	EN PUESTOS DE:		EXP ESPECÍFICA A FIN AL PUESTO		EXP GENERAL (INCLUYE LA EXP ESP)	
	DIRECTIVO	X	08 años a más		08 años a más	
	EJECUTIVO		07 años a más		07 años a más	
	ASESOR		06 años a más		06 años a más	
	ESPECIALISTA / COORDINADOR		05 años a más		05 años a más	X
	ANALISTA		04 años a más		04 años a más	
	ASISTENTE		03 años a más		03 años a más	
	MOD FORMATIVA		02 años a más	X	02 años a más	
			01 año a más		01 año a más	
			06 meses a más		06 meses a más	
SECTOR : PÚBLICO (X) PRIVADO (X)		SECTOR : PÚBLICO (X) PRIVADO (X)		SECTOR : PÚBLICO (X) PRIVADO (X)		
NACIONALIDAD:		PERUANO		X	EXTRANJERO	
ÉTICA	X	AUTOCONTROL	X	PRODUCTIVIDAD / COLABORACIÓN	X	
ADAPTABILIDAD / FLEXIBILIDAD	X	EMPATÍA	X	INICIATIVA - AUTONOMÍA	X	
LIDERAZGO / VISIÓN ESTRATÉGICA	X	COMUNICACIÓN ORAL EFICAZ	X	AGILIDAD FÍSICA		
TRABAJO EN EQUIPO	X	PROACTIVIDAD / DINAMISMO	X	ARMAR / DESARMAR		



HABILIDADES / COMPETE	CREATIVIDAD / INNOVACIÓN	X	DINAMISMO - ENERGÍA	X	CALIBRACIÓN	
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	X	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	X	REGULACIÓN DE OBJETOS	
	COOPERACIÓN / COMPROMISO	X	MANEJO DE CRISIS	X	COMPROBACIÓN DE OBJETOS	
	ANÁLISIS / ATENCIÓN / CONTROL / ORDEN	X	INFLUENCIA Y NEGOCIACIÓN	X	COORDINACIÓN OJO-MANO-PIE	
	COMPRESIÓN DE LECTURA / MEMORIA	X	HABILIDADES MEDIÁTICAS	X	DISEÑO DE OBJETOS	
	RAZONAMIENTO LÓGICO	X	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	EQUILIBRIO	
	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	X	ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO	X	FUERZA FÍSICA	
	RAZONAMIENTO VERBAL	X	ORIENTACIÓN AL CLIENTE EXTERNO	X	RESISTENCIA FÍSICA	
REDACCIÓN / SÍNTESIS	X	ACTITUD PARA RELACIONES PÚBLICAS	X	VELOCIDAD		



MPP 2023 CÓDIGO CAP		PUESTO		Gerente de Contabilidad y Finanzas		
165		ERACIÓN BÁSICA	S/	CATEGORÍA / NIVEL OCUPACIONAL	D1 - 10	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	ÓRGANO:		GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	UNIDAD ORGÁNICA:		GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS			
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:		GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:		GERENCIA GENERAL , PRESIDENCIA EJECUTIVA			
	PUESTOS QUE SUPERVISA:		PERSONAL DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS			
	MISIÓN DEL PUESTO		Responsable de la programación, ejecución y control de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad .			
FUNCIONES DEL PUESTO	1	Coordinar los procesos vinculados a la gestión contable de los hechos económicos financieros y patrimoniales, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.			1	
	2	Proponer normas y procedimientos conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad			2	
	3	Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. SIAF-SP			3	
	4	Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos que comprende arques de flujos financieros y/o valores , conciliaciones, Fondo de Caja Chica , demás acciones del ente rector.			4	
	5	Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de EMAPE, elaborando los estados financieros y presupuestarios e información complementaria con sujeción al sistema contable			5	
	6	Generar los estados financieros de EMAPE efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.			6	
	7	Gestionar el registro contable de EMAPE, así como su actualización en el SIAF- RP .			7	
	8	Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la empresa, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios , financieros, económicos , patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.			8	
	9	Formular, revisar y remitir oportunamente con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual los estados financieros y presupuestarios.			9	
	10	Otras funciones que asigna la Gerencia Central de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.			10	
SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE GESTIONA:		SIAF, CONCAR				
COORDINACIONES INTERNAS		GERENCIAS DE TESORERÍA, LOGISTICA, RR.HH, ASESORIA JURIDICA Y OFICINA DE CONTROL INTEGRIDAD				
COORDINACIONES EXTERNAS		MML, SUNAT, CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA, DGCP - MEF				
PRODUCTOS		OFICIOS, INFORME Y MEMORANDUM				
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE ESTUDIOS	FORMACIÓN ACADÉMICA		ESPECIALIDAD / ESPECIALIZACIÓN		SITUACIÓN	
	PHD		CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO / AUDITORIA FINANCIERA Y CONTROL INTERNO y afines		TÍTULO COLEGIADO HABILITADO	X
	DOCTORADO				TÍTULO UNIVERSITARIO	X
	MAESTRÍA				BACHILLER UNIVERSITARIO	
	ESPECIALIZACIÓN > 190 Hrs				EGRESADO	
	UNIVERSITARIO	X			ESTUDIANTE	
	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR (3 -4 años)				TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR	
	INSTITUTO TÉCNICO BÁSICO (1-2 años)				TÍTULO TÉCNICO BÁSICO	
	SECUNDARIA				CERTIFICADO POR:	COMPLETA
	PRIMARIA					INCOMPLETA
SIN ESTUDIOS		BREVETE: CLASE _ CATEG _ LIC MOTO ()			OTRO: _____	
NIVEL DE CONOCIMIENTOS	CAPACITACIONES EN ÚLTIMOS 5 AÑOS:		OFIMÁTICA		IDIOMAS / DIALECTO - (ACREDITADOS)	
	TEMA:		PROCESADOR DE TEXTOS - WORD	X	INGLES BÁSICO	X
	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y EMPRESARIALES		PROCESADOR DE DATOS - EXCEL	X	INGLES AVANZADO	
			PRESENTACIONES - POWER POINT	X	INGLES AVANZADO	
	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN NO < 90 Horas		CORREO ELECTRÓNICO -OUTLOOK	X	FRANCÉS	
			ACCESS		DIALECTO	
	CURSO, TALLER, SEMINARIO, SIMILAR Mayor a 30 Horas Acum		ONE NOTE		NIVEL	
			PUBLISHER		BÁSICO	
	CURSO, TALLER, SEMINARIO, SIMILAR Min 12 a 30 Horas Acum		VISIO		INTERMEDIO	
	RO:		PROGRAMACIÓN / SOFTWARE DE ING.		AVANZADO	
EN PUESTOS DE:		EXP ESPECIFICA A FIN AL PUESTO		EXP GENERAL (INCLUYE LA EXP ESP)		
DIRECTIVO	X	08 años a más		08 años a más		
EJECUTIVO		07 años a más		07 años a más		
ASESOR		06 años a más		06 años a más		



EXPERIENCIA LAE	ESPECIALISTA / COORDINADOR		05 años a más		05 años a más	X
	ANALISTA		04 años a más		04 años a más	
	ASISTENTE		03 años a más		03 años a más	
	MOD FORMATIVA		02 años a más	X	02 años a más	
			01 año a más		01 año a más	
			06 meses a más		06 meses a más	
	SECTOR : PÚBLICO (X) PRIVADO (X)		SECTOR : PÚBLICO (X) PRIVADO (X)		SECTOR : PÚBLICO (X) PRIVADO (X)	
NACIONALIDAD:			PERUANO	X	EXTRANJERO	
HABILIDADES / COMPETENCIAS	ÉTICA	X	AUTOCONTROL	X	PRODUCTIVIDAD / COLABORACIÓN	X
	ADAPTABILIDAD / FLEXIBILIDAD	X	EMPATÍA	X	INICIATIVA - AUTONOMÍA	X
	LIDERAZGO / VISIÓN ESTRATÉGICA	X	COMUNICACIÓN ORAL EFICAZ	X	AGILIDAD FÍSICA	
	TRABAJO EN EQUIPO	X	PROACTIVIDAD / DINAMISMO	X	ARMAR / DESARMAR	
	CREATIVIDAD / INNOVACIÓN	X	DINAMISMO - ENERGÍA	X	CALIBRACIÓN	
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	X	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	X	REGULACIÓN DE OBJETOS	
	COOPERACIÓN / COMPROMISO	X	MANEJO DE CRISIS	X	COMPROBACIÓN DE OBJETOS	
	ANÁLISIS / ATENCIÓN / CONTROL / C	X	INFLUENCIA Y NEGOCIACIÓN	X	COORDINACIÓN OJO-MANO-PIE	
	COMPRESIÓN DE LECTURA / MEMO	X	HABILIDADES MEDIÁTICAS	X	DISEÑO DE OBJETOS	
	RAZONAMIENTO LÓGICO	X	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	EQUILIBRIO	
	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	X	ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO	X	FUERZA FÍSICA	
	RAZONAMIENTO VERBAL	X	ORIENTACIÓN AL CLIENTE EXTERNO	X	RESISTENCIA FÍSICA	
	REDACCIÓN / SÍNTESIS	X	ACTITUD PARA RELACIONES PÚBLICAS	X	VELOCIDAD	



MPP 2023 CÓDIGO CAP		PUESTO		Gerente de Tecnologías de Información			
155		ESCALA REMUNERACIÓN BÁSICA		S/	CATEGORÍA / NIVEL OCUPACIONAL		D1 - 10
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	ÓRGANO:		GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	UNIDAD ORGÁNICA:		GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:		GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:		PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO, GERENTE GENERAL				
	PUESTOS QUE SUPERVISA:		ESPECIALISTAS, ANALISTAS Y ASISTENTES DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION				
MISIÓN DEL PUESTO		Analizar y realizar el seguimiento de los procesos que se automatizaran en las unidades organicas de la empresa para dotar de sistemas de información a la Entidad					
FUNCIONES DEL PUESTO	1	Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de manera que éstos provean soporte a las operaciones de la entidad.					1
	2	Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.					2
	3	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.					3
	4	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.					4
	5	Conducir la correcta actualización del portal de transparencia de la entidad asegurando la accesibilidad al público en general.					5
	6	Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.					6
	7	Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la Información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares Internacionales.					7
	8	Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales Institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.					8
	9	Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de Información de las unidades orgánicas de la entidad, controlando su permanente operatividad.					9
	10	Desempeñar las funciones en el ámbito de su competencia.					10
SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE GESTIONA:			SGD				
COORDINACIONES INTERNAS			GERENCIAS DE LA ENTIDAD				
COORDINACIONES EXTERNAS			ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS				
PRODUCTOS			PROYECTOS, INFORMES, MEMORANDUMS				
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO							
NIVEL DE ESTUDIOS	FORMACIÓN ACADÉMICA		ESPECIALIDAD / ESPECIALIZACIÓN			SITUACIÓN	
	PHD		INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA INFORMATICA, INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS y afines	TÍTULOADO COLEGIADO HABILITADO		x	
	DOCTORADO			TÍTULOADO UNIVERSITARIO		x	
	MAESTRÍA			BACHILLER UNIVERSITARIO			
	ESPECIALIZACIÓN > 190 Hrs			EGRESADO			
	UNIVERSITARIO	x		ESTUDIANTE			
	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR (3-4 Años)			TÍTULOADO TÉCNICO SUPERIOR			
	INSTITUTO TÉCNICO BÁSICO (1-2 Años)			TÍTULOADO TÉCNICO BÁSICO			
	SECUNDARIA			CERTIFICADO POR:		COMPLETA	
	PRIMARIA					INCOMPLETA	
SIN ESTUDIOS		BREVETE: CLASE _ CATEG _ LIC MOTO ()		OTRO: _____			
NIVEL DE CONOCIMIENTOS	CAPACITACIONES EN ÚLTIMOS 5 AÑOS:		OFIMÁTICA		IDIOMAS / DIALECTO - (ACREDITADOS)		
	TEMA:		PROCESADOR DE TEXTOS - WORD	x	INGLES BÁSICO	x	
	GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, ARQUITECTURA EMPRESARIAL, COMPUTACION AVANZADA, ENTRE OTROS		PROCESADOR DE DATOS - EXCEL	x	INGLES INTERMEDIO		
			PRESENTACIONES - POWER POINT	x	INGLES AVANZADO		
	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN NO< 90 Horas		x	CORREO ELECTRÓNICO -OUTLOOK ACCESS	x	FRANCÉS	
	CURSO, TALLER, SEMINARIO, SIMILAR Mayor a 30 Horas Acum			ONE NOTE PUBLISHER		NIVEL	
	CURSO, TALLER, SEMINARIO, SIMILAR Min 12 a 30 Horas Acum			VISIO	x	BÁSICO	
OTRO: _____			OPEN OFFICE / LOTUS SMARTSUITE		INTERMEDIO		
			PROGRAMACIÓN / SOFTWARE DE ING.	x	AVANZADO	x	
EXPERIENCIA LABORAL	EN PUESTOS DE:		EXP ESPECÍFICA A FIN AL PUESTO		EXP GENERAL (INCLUYE LA EXP ESP)		
	DIRECTIVO	x	08 años a más		08 años a más		
	EJECUTIVO		07 años a más		07 años a más		
	ASESOR		06 años a más		06 años a más		
	ESPECIALISTA / COORDINADOR		05 años a más		05 años a más	x	
	ANALISTA		04 años a más		04 años a más		
	ASISTENTE		03 años a más		03 años a más		
	MOD FORMATIVA		02 años a más	x	02 años a más		
			01 año a más		01 año a más		
			06 meses a más		06 meses a más		
SECTOR : PÚBLICO (X) PRIVADO (X)		SECTOR : PÚBLICO (X) PRIVADO (X)		SECTOR : PÚBLICO (X) PRIVADO (X)			
NACIONALIDAD:		PERUANO		EXTRANJERO			
ÉTICA	x	AUTOCONTROL	x	PRODUCTIVIDAD / COLABORACIÓN	x		
ADAPTABILIDAD / FLEXIBILIDAD	x	EMPATÍA	x	INICIATIVA - AUTONOMÍA	x		
LIDERAZGO / VISIÓN ESTRATÉGICA	x	COMUNICACIÓN ORAL EFICAZ	x	AGILIDAD FÍSICA			
TRABAJO EN EQUIPO	x	PROACTIVIDAD / DINAMISMO	x	ARMAR / DESARMAR			
CREATIVIDAD / INNOVACIÓN	x	DINAMISMO - ENERGÍA	x	CALIBRACIÓN			
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	x	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	x	REGULACIÓN DE OBJETOS			
COOPERACIÓN / COMPROMISO	x	MANEJO DE CRISIS	x	COMPROBACIÓN DE OBJETOS			
ANÁLISIS / ATENCIÓN / CONTROL / ORDEN	x	INFLUENCIA Y NEGOCIACIÓN	x	COORDINACIÓN OJO-MANO-PIE			
COMPRENSIÓN DE LECTURA / MEMORIA	x	HABILIDADES MEDIÁTICAS	x	DISEÑO DE OBJETOS			
RAZONAMIENTO LÓGICO	x	TRABAJO BAJO PRESIÓN	x	EQUILIBRIO			
RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	x	ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO	x	FUERZA FÍSICA			
RAZONAMIENTO VERBAL	x	ORIENTACIÓN AL CLIENTE EXTERNO	x	RESISTENCIA FÍSICA			
REDACCIÓN / SÍNTESIS	x	ACTITUD PARA RELACIONES PÚBLICAS	x	VELOCIDAD			



MPP 2023 CÓDIGO CAP		PUESTO		Gerente de tesorería			
223		ERACIÓN BÁSICA		CATEGORÍA / NIVEL OCUPACIONAL			
		SI		D1 - 10			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	ÓRGANO:		GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	UNIDAD ORGÁNICA:		GERENCIA DE TESORERÍA				
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:		GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:		GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	PUESTOS QUE SUPERVISA:		ESPECIALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS, DE VALORES, Y ASISTENTE TÉCNICO				
MISIÓN DEL PUESTO		Ejecución del pago de bienes y servicios					
FUNCIONES DEL PUESTO	1	Participar en la formulación de la política económico financiera de la Empresa, así como controlar su cumplimiento			1		
	2	Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.			2		
	3	Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.			3		
	4	Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería, para el registro de la información correspondiente.			4		
	5	Efectuar el control de los cheques voucher de egreso, verificando que la documentación que sustenta el pago esté completa y visada por los responsables.			5		
	6	Elaborar los proyectos de resolución para los fondos de caja chica y fondos por encargos.			6		
	7	Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable			7		
	8	Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector del Sistema Nacional de Tesoro Público.			8		
	9	Realizar los depósitos bancarios de los ingresos empresariales, municipales y otras fuentes de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.			9		
	10	Efectuar las conciliaciones de ingresos con el Área de Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima y con las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad de la Empresa.			10		
SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE GESTIONA:		SIAF, SGD, SIAF WEB					
COORDINACIONES INTERNAS		GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Gerencia de Logística, Gerencia de Contabilidad Financiera, Gerencia de Presupuesto, Gerencia Central de Infraestructura, Órgano de Control Institucional, Comisiones de Auditoría.					
COORDINACIONES EXTERNAS		Municipalidad Metropolitana de Lima, Ministerio de Economía y Finanzas, Órgano de Control Institucional de la MML, Comisiones de Auditoría Externa.					
PRODUCTOS		AUTORIZACIÓN DE PAGOS, ADMINISTRACIÓN DE LOS VALORES, CONTROL ADECUADO DE LOS FONDOS TANTO MUNICIPALES COMO EMPRESARIALES.					
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO							
NIVEL DE ESTUDIOS	FORMACIÓN ACADÉMICA		ESPECIALIDAD / ESPECIALIZACIÓN		SITUACIÓN		
	PHD		CONTADOR, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR y afines		TÍTULADO COLEGIADO HABILITADO		
	DOCTORADO				TÍTULADO UNIVERSITARIO		X
	MAESTRÍA				BACHILLER UNIVERSITARIO		
	ESPECIALIZACIÓN > 190 Hrs				EGRESADO		
	UNIVERSITARIO				ESTUDIANTE		
	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR (3-4 años)				TÍTULADO TÉCNICO SUPERIOR		
	INSTITUTO TÉCNICO BÁSICO (1-2 años)				TÍTULADO TÉCNICO BÁSICO		
	SECUNDARIA		CERTIFICADO POR:		COMPLETA		
	PRIMARIA				INCOMPLETA		
SIN ESTUDIOS		BREVETE: CLASE _ CATEG _ LIC MOTO ()		OTRO: _____			
NIVEL DE CONOCIMIENTOS	CAPACITACIONES EN ÚLTIMOS 5 AÑOS:		OFIMÁTICA		IDIOMAS / DIALECTO - (ACREDITADOS)		
	TEMA:		PROCESADOR DE		INGLES BÁSICO		
	SIAF Y OTROS		PROCESADOR DE		INGLES INTERMEDIO		
			PRESENTACIONE		INGLES AVANZADO		
	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN NO < 90 Horas		CORREO ELECTR		FRANCÉS		
			ACCESS		DIALECTO		
	CURSO, TALLER, SEMINARIO, SIMILAR Mayor a 30 Horas Acum		ONE NOTE		NIVEL		
	CURSO, TALLER, SEMINARIO, SIMILAR Min 12 a 30 Horas Acum		PUBLISHER				
	RO:		VISIO		BÁSICO		
			OPEN OFFICE / LOTUS SMARTSUITE		INTERMEDIO		
		PROGRAMACIÓN / SOFTWARE DE ING.		AVANZADO			
EN PUESTOS DE:		EXP ESPECIFICA A FIN AL PUESTO		EXP GENERAL (INCLUYE LA EXP ESP)			
DIRECTIVO		X	08 años a más	08 años a más			
EJECUTIVO			07 años a más	07 años a más			



EXPERIENCIA LABORAL	ASESOR		06 años a más		06 años a más	
	ESPECIALISTA / COORDINADOR		05 años a más		05 años a más	X
	ANALISTA		04 años a más		04 años a más	
	ASISTENTE		03 años a más		03 años a más	
	MOD FORMATIVA		02 años a más	X	02 años a más	
			01 año a más		01 año a más	
			06 meses a más		06 meses a más	
SECTOR : PÚBLICO (X) PRIVADO (X)		SECTOR : PÚBLICO (X) PRIVADO (X)		SECTOR : PÚBLICO (X) PRIVADO (X)		
NACIONALIDAD:			PERUANO	X	EXTRANJERO	
HABILIDADES / COMPETENCIAS	ÉTICA	X	AUTOCONTROL	X	PRODUCTIVIDAD / COLABORACIÓN	X
	ADAPTABILIDAD / FLEXIBILIDAD	X	EMPATÍA	X	INICIATIVA - AUTONOMÍA	X
	LIDERAZGO / VISIÓN ESTRATÉGICA	X	COMUNICACIÓN	X	AGILIDAD FÍSICA	
	TRABAJO EN EQUIPO	X	PROACTIVIDAD / INICIATIVA	X	ARMAR / DESARMAR	
	CREATIVIDAD / INNOVACIÓN	X	DINAMISMO - ENERGÍA	X	CALIBRACIÓN	
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	X	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	X	REGULACIÓN DE OBJETOS	
	COOPERACIÓN / COMPROMISO	X	MANEJO DE CRISIS	X	COMPROBACIÓN DE OBJETOS	
	ANÁLISIS / ATENCIÓN / CONTROL / CALIDAD	X	INFLUENCIA Y NEGOCIACIÓN	X	COORDINACIÓN OJO-MANO-PIE	
	COMPRESIÓN DE LECTURA / MEMORIA	X	HABILIDADES MANUALES	X	DISEÑO DE OBJETOS	
	RAZONAMIENTO LÓGICO	X	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	EQUILIBRIO	
	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	X	ORIENTACIÓN AL TIEMPO	X	FUERZA FÍSICA	
	RAZONAMIENTO VERBAL	X	ORIENTACIÓN AL ESPACIO	X	RESISTENCIA FÍSICA	
	REDACCIÓN / SÍNTESIS	X	ACTITUD PARA RESOLVER PROBLEMAS	X	VELOCIDAD	

