

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		SI		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				TÍTULADO COLEGIADO HABILITADO		x
	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 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		
	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN NO< 90 Horas			PRESENTACIONES - POWER POINT			x	INGLES AVANZADO		
	CURSO, TALLER, SEMINARIO, SIMILAR Mayor a 30 Horas Acum			CORREO ELECTRÓNICO -OUTLOOK ACCESS			x	FRANCÉS		
	CURSO, TALLER, SEMINARIO, SIMILAR Min 12 a 30 Horas Acum			ONE NOTE PUBLISHOR				NIVEL		
	OTRO: _____			VISIO			x	BÁSICO		
EXPERIENCIA LABORAL	EN PUESTOS DE:			EXP ESPECÍFICA A FIN AL PUESTO			EXP GENERAL ( INCLUYE LA EXP ESP)			
	DIRECTIVO			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			
	ANALISTA			04 años a más			04 años a más			
	ASISTENTE			03 años a más			03 años a más			
	MOD FORMATIVA			02 años a más			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 )				
HABILIDADES / COMPETENCIAS	NACIONALIDAD:			PERUANO			EXTRANJERO			
	ÉTICA			AUTOCONTROL			x	PRODUCTIVIDAD / COLABORACIÓN		x
	ADAPTABILIDAD / FLEXIBILIDAD			EMPATÍA			x	INICIATIVA - AUTONOMÍA		x
	LIDERAZGO / VISIÓN ESTRATÉGICA			COMUNICACIÓN ORAL EFICAZ			x	AGILIDAD FÍSICA		
	TRABAJO EN EQUIPO			PROACTIVIDAD / DINAMISMO			x	ARMAR / DESARMAR		
	CREATIVIDAD / INNOVACIÓN			DINAMISMO - ENERGÍA			x	CALIBRACIÓN		
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			ORIENTACIÓN A RESULTADOS			x	REGULACIÓN DE OBJETOS		
	COOPERACIÓN / COMPROMISO			MANEJO DE CRISIS			x	COMPROBACIÓN DE OBJETOS		
	ANÁLISIS / ATENCIÓN / CONTROL / ORDEN			INFLUENCIA Y NEGOCIACIÓN			x	COORDINACIÓN OJO-MANO-PIE		
	COMPRENSIÓN DE LECTURA / MEMORIA			HABILIDADES MEDIÁTICAS			x	DISEÑO DE OBJETOS		
	RAZONAMIENTO LÓGICO			TRABAJO BAJO PRESIÓN			x	EQUILIBRIO		
	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO			ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO			x	FUERZA FÍSICA		
	RAZONAMIENTO VERBAL			ORIENTACIÓN AL CLIENTE EXTERNO			x	RESISTENCIA FÍSICA		
	REDACCIÓN / SÍNTESIS			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.				
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>						
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				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				INCOMPLETA	
SIN ESTUDIOS		BREVETE: CLASE _ CATEG _ LIC MOTO ( )		OTRO: _____		
NIVEL DE CONOCIMIENTOS	CAPACITACIONES EN ÚLTIMOS 5 AÑOS:		OFIMÁTICA		IDIOMAS / DIALECTO - (ACREDITADOS)	
	TEMA:		PROCESADOR DE		X	INGLES BÁSICO
	SIAF Y OTROS		PROCESADOR DE		X	INGLES INTERMEDIO
			PRESENTACIONE		X	INGLES AVANZADO
	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN NO < 90 Horas		CORREO ELECTR		X	FRANCÉS
	X		ACCESS			DIALECTO
	CURSO, TALLER, SEMINARIO, SIMILAR Mayor a 30 Horas Acum		ONE NOTE			
			PUBLISHER			
	CURSO, TALLER, SEMINARIO, SIMILAR Min 12 a 30 Horas Acum		VISIO			NIVEL
	RO: _____		OPEN OFFICE / LOTUS SMARTSUITE			BÁSICO
		PROGRAMACIÓN / SOFTWARE DE ING.			INTERMEDIO	
					AVANZADO	
EN PUESTOS DE:		EXP ESPECIFICA A FIN AL PUESTO		EXP GENERAL ( INCLUYE LA EXP ESP)		
DIRECTIVO		X		08 años a más		
EJECUTIVO				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 / ENTUSIASMO	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	

