



PERFIL DEL PUESTO ANALISTA DE TESORERÍA II/COD. 92

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Economía

Profesión: Contabilidad, Administración y/o afines

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Especialista Contable

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Economía

Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Administración

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia a nivel usuario en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP y a nivel de usuario de aplicativos de ofimática (Tablas electrónicas y Procesador de textos).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la recaudación del efectivo captado en las Cajas las prestaciones brindadas, centralizando los fondos en una Caja única del Hospital General de Jaén.
2	Recibir la documentación sustentatoria de la recaudación diaria y verificar que los fondos y/o ingresos concuerden con los reportes de recaudación de cada una de las Cajas Receptoras.
3	Verificar y revisar los comprobantes emitidos por las ventas efectuadas, así como los reportes por exoneraciones, extornos y devoluciones efectuados por las Cajas Receptoras.
4	Verificar la correcta aplicación del Tarifario Institucional y proceder con el registro de los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP), conforme corresponda al origen de la recaudación.
5	Consolidar los ingresos diarios y proceder con su depósito oportuno en las Cuentas Bancarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
6	Proponer, solicitar y adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias, para la custodia y traslado del dinero recaudado.
7	Conciliar y reportar los ingresos generados por el Hospital General de Jaén en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP).
8	Informar/reportar al responsable del Área Funcional de Tesorería, sobre las Papeletas de Depósitos por la Fuente de Financiamiento de Recursos directamente recaudados.
9	Efectuar el control y supervisión del funcionamiento eficiente de las Cajas Receptoras, elaborando las respectivas programaciones mensuales de turnos y verificando la calidad de atención a lo usuarios de los servicios de salud.
10	Cumplir y hacer cumplir al personal de Cajeros, el Código de Ética de la Función Pública, priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.
11	Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias que le encargue el/la responsable del Área Funcional de Tesorería.
12	Las demás funciones que le sean asignadas por el nivel jerárquico superior, en el ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Coordinaciones Externas**

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>Contabilidad, Administración y/o afines</p>	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	--	--

## VI. CONOCIMIENTOS

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

--

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación acreditada en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## VII. EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante  Serums  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público, de los cuales como mínimo dos (02) años desempeñando funciones de Tesorería.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

--

## VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis cualitativo y cuantitativo.

Conocimiento de la normativa de Tesorería del sector público.

Conocimiento de las normas de control interno.

Habilidad para la solución de conflictos.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

## IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/2,700.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor