



PERFIL DEL PUESTO ANALISTA DE TESORERÍA I/COD. 91

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Economía |
| Profesión | Contabilidad |
| 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 | Recepcionar las órdenes de compra, órdenes de servicio por toda fuente de financiamiento, verificando que la documentación este de acuerdo al compromiso eductuado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP). |
| 2 | Efectuar el registro de CCI de proveedores, registra fase girado mediante cheques, abono en cuenta CCI, carta orden electrónica de acuerdo a la documentación existente obtener el comprobante de pago y cheque impreso a través del SIAF - SP. |
| 3 | Tramitar la solicitud de chequeras ante el Banco de la Nación. |
| 4 | Efectuar las retenciones del IGV cuando corresponda, realizar el tramite de canje por Cheque de Gerencia en los casos que se requiera. |
| 5 | Efectuar el depósito de las detracciones en el momento oportuno, cumpliendo con las nromas tributarias vigentes. |
| 6 | Expedir los Recibos de Ingreso de caja por gastos menores efectuados y otros conceptos que procesan de operaciones registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) |
| 7 | Registrar en el Sistema Integrado de Administración (SIAF - SP), las devoluciones elaborando la Papeleta de Deposito T-6; cuando corresponda. |
| 8 | Remitir informe al Jefe de Tesorería sobre las Papeletas de Depósitos por la Fuente de Financiamiento de Recursos directamente recaudados. |
| 9 | Recepcionar, verificar y controlar los cheques y comprobates de pago girados por el encargado del giro de cheques en orden correlativo y cronológico observando que tengan las firmas de los funcionarios autorizados y cumplan con los requisitos correspondientes. |
| 10 | Ingresar al SIAF todos los cheques entregados mensualmente a los beneficiarios, así como la información de los ingresos directamente recaudados. |
| 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>A.) Formación Académica</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.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</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>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input 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.
Conocimiento de la normativa del Sistema Administrativo de Contabilidad.
Conocimiento de las normas Tributarias vigentes
Conocimiento de las normas de control interno.
Comunicación efectiva.
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

| |
|--|
| |
|--|