



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL DE ECONOMIA COD.

24

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA
Profesión:	TITULO PROFESIONAL EN: CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ECONOMIA
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Jefatura de la Unidad de Economía, para la dirección, supervisión y ejecución de las funciones y actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, así como para la planificación, programación, administración y control de los recursos financieros conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al Jefe de la Unidad de Economía en la dirección, supervisión y ejecución de las funciones y actividades del Sistema Administrativo de Tesorería.
2	Asumir el registro en el Auxiliar Estandar de los movimientos o ejecución del gasto e ingresos, correspondientes a las Cuentas Bancarias que tiene aperturadas en el Sistema Bancario el Hospital General de Jaen.
3	Llevar a cabo las conciliaciones Bancarias entre el Registro Auxiliar Estandar y los movimientos de las Cuentas CUT y Cuentas Corrientes del Hospital General de Jaen, reportando las diferencias y saldos a las instancias correspondientes.
4	Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos Técnicos del Manejo de Fondos.
5	Efectuar el registro en el SIAF de las etapas de girado de los comprobantes de pago, en las fechas de emisión del cheque y/o cartas orden y la etapa del pagado a la entrega del cheque al beneficiario.
6	Revisar e ingresar en el SAR-Cajamarca, la información que sustente los egresos e ingresos (ejecución financiera) del Hospital General de Jaén.
7	Revisar las rendiciones de cuenta por concepto de viaticos o comision de servicios, debidamente documentada y sustentada de acuerdo a normas y directivas vigentes, del personal administrativo y asistencial y dar curso al procedimiento administrativo correspondiente.
8	Procesar los abonos a las respectivas cuentas, por concepto de remuneraciones, adquisición de bienes y servicios, planilla de viaticos y demás obligaciones de pago del Hospital General de Jaén.
9	Recibir, clasificar, registrar y asumir la custodia de las garantías de participación y fiel cumplimiento que se disponen en las condiciones contractuales por la adquisición de bienes y la contratación de servicios u obras; reportar al Jefe de economía mensualmente el inventario de las garantías en custodia, para solicitar su renovación o ejecución de ser el caso
10	Elaborar y proponer normas complementarias orientadas a optimizar los servicios que presta la oficina.
11	Llevar a cabo los arquezos de Caja (Fondos Fijos de Caja Chica y posiciones de recaudación)
12	Otras funciones afines que le asigne su inmediato superior.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con sus Inmediatos superiores, Jefe de la Unidad de Economía, Director de Administración, Planeamiento estratégico  
Con sus pares: Personal de la Unidad de Economía

Coordinaciones Externas

ENTIDADES FINANCIERAS, BANCO DE LA NACIÓN, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, TESORO PÚBLICO.

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>Profesional universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o afines.</p>	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></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) :

Dominio de los aplicativos relacionados con la gestión de Tesorería (SIAF, SIGA-MEF, SAR-Cajamarca)

### 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:

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CONTROL GUBERNAMENTAL Y OTROS VINCULADOS A LA FUNCIÓN.

Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 51 horas o 03

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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 general no menor de cuatro (04) años.

### 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 funcional en áreas de Economía del sector público no menor de tres (03) años.

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.

Dos (02) años a cargo de funciones de responsabilidad en áreas de Tesorería

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

## VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad  
Capacidad de Análisis y Control  
Organización de la Información  
Planificación

## IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye el periodo de prueba legal.

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.