



«AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL»

FE DE ERRATAS N° 01

PROCESO CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL

N° 01-2023-RSLP

1. DE LOS PERFILES DE PUESTOS PUBLICADO

SE MODIFICA LOS PERFILES DE PUESTO CORRESPONDIENTE A LOS CARGOS DE: **'ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TESORERIA'** Y **'ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ECONOMIA INTEGRACION CONTABLE'**, QUEDANDO SIN EFECTO EL PUBLICADO ORIGINALMENTE Y VIGENTES LOS QUE SE ADJUNTAN AL PRESENTE FE DE ERRATAS.

EL COMITÉ

Tingo María, 27 de abril de 2023



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD LEONCIO PRADO
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TESORERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ECONOMIA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recabar los ingresos económicos de la institución.
- 2 Mantener actualizado, el libro auxiliar estándar de los ingresos recaudados y devoluciones al tesoro público.
- 3 Efectuar la rendición y rebaja de los viáticos en el SIAF – SIGA.
- 4 Registrar, custodiar y controlar su vencimiento de las cartas fianzas, informar el vencimiento de las cartas fianzas y coordinar con el equipo de logística y los afianzados para su devolución, renovación o ejecución.
- 5 Entregar al coordinador del equipo de tesorería la recabación obtenida en el día por toda fuente de financiamiento y disponga su depósito dentro de las veinticuatro horas de su recepción en el formato que corresponda (papeleta de depósito T-6).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con las áreas de su Unidad, Presupuesto, logística, personal y otras unidades orgánicas dentro de la Dirección de Red de Salud Leoncio Prado.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N 27815 Ley Del Código De Ética de La Función Publica
Directiva N 002-2007-Ef 77.15 Directiva De Tesorería
Ley Del Sistema Nacional De Contabilidad

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 en Gestión Publica

Conocimiento del sistema integrado de administración financiera SIAF.

Conocimiento del sistema integrado de gestión administrativa SIGA

Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente 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:

02 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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD LEONCIO PRADO
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ECONOMIA INTEGRACION CONTABLE
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ECONOMIA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contabilizar en el módulo SIAF SP para la formulación de los estados financieros mensual y anual.
- 2 Elaborar las hojas de trabajo mensual en el módulo SIAF SP
- 3 Elaborar notas de contabilidad complementarias mensuales.
- 4 Ejecutar y analizar las operaciones recíprocas.
- 5 Digitar las notas de contabilidad mensual.
- 6 Elaborar los estados financieros mensual y anual.
- 7 Elaborar el balance de comprobación mensual.
- 8 Elaborar el balance constructivo anual.
- 9 Coordinar con la Unidad de Logística a través de Control Patrimonial sobre la información del movimiento de bienes no depreciables y activo fijo.
- 10 Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- 11 Formular balances del movimiento contable.
- 12 Elaboración de informes contables y estados financieros
- 13 Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- 14 Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- 15 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con las áreas de su Unidad, Presupuesto, logística, personal y otras unidades orgánicas dentro de la Dirección de Red de Salud Leoncio prado.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera profesional de Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de SIAF - SP
 Conocimiento del aplicativo SIGA Modulo Logística y Tesorería.
 Conocimiento de SEACE
 Conocimiento del Sistema Nacional de Gestión Publica, Control Previo, Contabilidad Gubernamental
 Conocimiento de los Sistemas Administrativos, Presupuestales, Contables, Financieros WEB.

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 en gestión Publica
 Capacitaciones en SIAF y SIGA
 Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente 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:

02 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.

02 años

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

Experiencia específica no menor a (02) años en funciones de Tesorería, Contabilidad especializada de los sistemas administrativos, dentro de la Unidad de Economía en la Administración Publica. Experiencia en integración contable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.