



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia jerárquica funcional:	HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO DE HUANUCO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR FUNCIONES EN LA UNIDAD DE ECONOMIA EN EL AREA QUE SE LE ASIGNE ( Cuentas Corrientes - Control Previo)

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Tener conocimiento para realizar funciones de apoyo en cualquiera de la Areas de la Unidad de Economia, realizando labores encomendadas por la jefatura de la Unidad y de los responsables de cada una de la Areas en donde prestará sus servicios.
- 2 Realizar labores de apoyo relacionados al Area de Cuentas Corrientes, efectuando el control de las Cuentas por Cobrar y realizar la facturación de las liquidaciones por atenciones brindadas a los beneficiarios de los Convenios con Saludpol y las Cias. Aseguradores del SOAT y realizar cobranzas de facturas por Convenios a Saludpol , Ejercito Peruano y a las compañías aseguradoras, del SOAT a nivel nacional, y el AFOCAT a nivel regional.
- 3 Coordinar, controlar, recepcionar y evaluar los expedientes de atención presentado por la Unidad de Seguros del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano, para formular las facturas a las compañías de Seguro y otras entidades por convenios para formular el informe de las cuentas por cobrar mensualmente, para ser entregadas al Area de Integración Contable para su coformidad y conciliar con el Balance de Comprobación.
- 4 Revisar los documentos emitidos por al unidad de logistica y personal como las ordenes de compra, ordenes de servicio, planilla de remuneraciones, planilla de viaticos y planillas de movilidad local que contengan todos los anexos y requisitos y que esten dentro de las Especificaciones Técnicas y/o las contempladas en el TDR (Terminos de Referencia) del servicio y/o bien requerido por el Ar4ea Usuaría.
- 5 Verificar si las ordenes de compra, ordenes de servicios, planillas de remuneraciones, planilla de viaticos y planillas de movilidad local, esten correctamente comprometidas según la programacion mensual y calendario de compromisos emitido por la unidad presupuesto y la oficina de planeamiento estrategico.
- 6 Tener conocimiento y capacitacion para realizar la interfase SIGA- SIAF en la fase del devengado de las ordenes de compra, ordenes de servicio, planilla de viaticos para una correcta ejecucion de gasto presupuestal
- 7 Controlar la correcta ejecucion del gasto, en la aplicación la ley contrataciones y adquisiciones del estado e informar de cualquier irregularidad que afecte las normas de presupuesto, abastecimiento tesorería, personal y control interno.
- 8 Cumplir con las demas funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Con la Jefatura de la Unidad y los Jefes de las Areas de Tesorería, Control Previo, Integración Contable y Cuentas Corrientes.

## Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.(Logística, Personal, Presupuesto)

## Coordinaciones Externas

Con la Gerencia de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional, si el caso lo amerita.

## 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)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**CONTADOR PUBLICO/LIC. ADMINISTRACION**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de la Ley del Servicio Civil Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado y la Ley de Presupuesto de la Republica.

### 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:

Cursos y/o Diplomados en CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

Cursos y/o Diplomados en CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Diplomados y/o Cursos en SIAF SP, SIGA MEF

### 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
	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 años en entidades del sector público

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Técnico / 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:

01 año

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 en Unidades Administrativas y/o Contables

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

Conocimiento en Contabilidad Gubernamental y las Normas y Directivas establecidas por el MEF.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias Transversales:** Orientación a trabajos por resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"

C.P.C. César Alberto Gonzales Prado  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA  
R.M. Nº 1 A.-E.10