



## 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 HERMILO VALDIZAN MEDRANO DE HUANUCO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## FUNCIONES DEL PUESTO



1. Revisar los documentos emitidos por la unidad de logística y personal como los órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de remuneraciones, planilla de viáticos y planillas de movilidad local que estén dentro de las especificaciones técnicas y legales.
2. Realizar las afectaciones presupuestales por fuente de financiamiento recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, recursos de operaciones oficiales de crédito y donaciones y transferencias a través del SIAF SP Y TRANSFERENCIAS DE FONCOR
3. Verificar si los órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas de remuneraciones, planilla de viáticos y planillas de movilidad local, estén correctamente comprometidas según la programación mensual y calendario de compromisos emitido por la unidad presupuestada y la oficina de planeamiento estratégico.
4. Informar mensualmente el estado de las Cuentas por Cobrar de los clientes SOAT, así como de las Cuentas en COBRANZA DUDOSA por convenios que no han cumplido con efectuar oportunamente la cancelación de sus compromisos de pago con la institución, para ser informadas a las instancias superiores correspondientes para que ordenen las acciones legales a través del asesor legal de la entidad.
5. Verificar los recibos de ingresos en la correcta aplicación de sus específicas presupuestales de ingresos y en el importe de las papeletas de depositados al banco de la nación, verificando los documentos que sustenten la recaudación
6. Revisar y verificar los ingresos frente a los gastos presupuestales, cuidando los exesos de gastos que afectarían el normal funcionamiento presupuestal e institucional
7. Controlar la correcta ejecución del gasto, en la aplicación de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado e informar de cualquier irregularidad que afecte las normas de presupuesto, abanecimiento tesorería, personal y control interno
8. Tener conocimiento y capacitación para realizar la interfase SIGA- SIF en la fase del devengado de los órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos para una correcta ejecución de gasto presupuestal
9. Coordinar permanentemente con las Unidades de Personal, Logística, Economía y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, asuntos de materia presupuestal financiera y administrativa
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

<b>Coordinaciones Externas</b>
Con sus pares de las Unidades Ejecutoras afines del Gobierno Regional

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

CONTADOR PUBLICO

☒ Si ☐ No



Secundaria

☐ ☐

☐ Bachiller

Técnica Básica  
(1 ó 2 años)

☐ ☐

☒ Título/ Licenciatura

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

☐ ☐

☐ Maestría

☒ Si ☐ No

☒ Universitario

☐ ☒

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Gestión Pública - Conocimiento de Contabilidad Gubernamental - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones con el Estado.

### B.) Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización en Contrataciones del Estado - SEACE

Curso y/o especialización en Sistema de Administración Financiera ( SIAF-SP)

Curso y/o especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Curso y/o Capacitación en Herramientas de Ofimática para la Gestión Administrativa

Curso y/o Capacitación en Gestión Pública

Curso y/o Capacitación en Auditoría y Control Gubernamental -

Curso y/o Capacitación en Control Gubernamental -

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

### 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.

\* 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 de Tesorería 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 Valdizán Medrano"

C.P.C. César Alberto González Prado  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA  
Mat. N° 14.614