



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 UNA DE LAS AREAS DE LA UNIDAD DE ECONOMIA (Control Previo y Afectación Presupuestal)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tener conocimiento para realizar funciones de apoyo en la Unidad de Economía, 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 Verificar y revisar los expedientes de las ordenes de compra, ordenes de servicios, planillas de remuneraciones, planilla de viaticos y planillas de movilidad local, esten correctamente emitidas, compaginadas y comprometidas y que esten dentro de las especificaciones tecnicas y legales.
- 3 Verificar si las ordenes de compra, ordenes de servicios, planillas de remuneraciones, planilla de viaticos y planillas de movilidad local, esten correctamente comprometidas en el SIAF-SP según la programacion mensual y calendario de compromisos emitido por la unidad presupuesto y la oficina de planeamiento estrategico.
- 4 Tener conocimiento y estar capacitado 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
- 5 Controlar la correcta ejecucion 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, abastecimiento tesoreria, personal y control interno.

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

Secundaria

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

Egresado(a)

Bachiller

CONTADOR PUBLICO/LIC. ADMINISTRACION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

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 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, Las Normas y Directivas de Tesorería.

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 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

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 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:

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 de servicios

* 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 TÁNCACO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"
[Signature]
C.P.C. César Alberto Gonzales Prado
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA
Mat. N° 14,634