



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ECONOMIA
 Denominación del puesto: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE TESORERÍA
 Dependencia jerárquica funcional: ÁREA DE TESORERÍA
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta administracion y control de los recursos financieros de la Institucion

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcion y verificacion del Reporte diario de Recaudacion que brinda la seccion de administracion de fondos y el area de cuentas corrientes con con el Recibo de Ingreso y Extracto Bancario de la cuenta Medicina y Servicios.
- 2 Registro de Recibos de Ingresos al sistema Integrado de Administracion Financiera- Web Landig. Haciendo el Ingreso Determinado (ID) e Ingreso Recaudado (IR) de los recibos de ingresos.
- 3 Revisar los recibos de Ingresos en la web Landing con las especificaciones correcta y verificar en el Registro SIAF
- 4 Registrar las penalidades en la Web Landing y verificar en Operaciones en linea.
- 5 Conciliaciones de Cuentas Corrientes.
- 6 Ingresar en las bases de datos y asi mantener actualizado la Recaudacion diaria.
- 7 Archivo y custodia de los recibos de Ingresos.
- 8 Registro de los libros electronicos como registro compra y venta en el SIRE (sistema integrado de registros electronico)
- 9 Registro en el SIAF de la Recaudacion de Ingresos.
- 10 Realizar hoja de trabajo de los Ingresos vs gastos por toda Fuente de Financiamiento (excel)
- 11 Las demas funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Coordinaciones Internas

Todos los Organos y Unidades Organicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizan de Huánuco.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)☐ Bachiller☒ Titulo/ Licenciatura☐ Maestría☐ Egresado ☐ Titulado☐ Doctorado☐ Egresado ☐ Titulado

CONTADOR Y/O ADMINISTRACION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de SIAF SP - SIGA MEF. 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:

SIRE Sistema Integrado de Registro Electronico

Diplomados o Cursos en Tesorería

Diplomados o Cursos en SIAF SP, SIGA MEF

Diplomado o curso en Gestion Publica

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.

2 años experiencia general

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:

1 años en el sector público

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.

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ Sí ☐ NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Transversales: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

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

Mg. CPC. Flora Melva Manrique Rojas
JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA