

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ECONOMÍA
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE TESORERÍA
Dependencia funcional: ÁREA DE TESORERÍA
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar eficientemente los recursos financieros de la institución, asegurando su correcta utilización y cumplimiento de normativas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la Hoja de Trabajo de los Fondos, así como las actividades sobre el consolidado de los descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- Mantener actualizado la contabilidad de fondos.
- Atender y controlar pagos por diversos conceptos.
- Efectuar el cobro en efectivo o en cheque por la venta de bienes o servicios producidos por el hospital.
- Efectuar el depósito de los fondos en efectivo producto de la cobranza diaria en la cuenta corriente respectiva del Banco de la Nación, observando las disposiciones de la normatividad vigente.
- Recepcionar fondos por Recursos Directamente Recaudados, reintegros y similares.
- Centralizar en la caja todos los ingresos de fondos (efectivo y cheque) que son a favor del hospital.
- Controlar y chequear diariamente los recibos de emergencia, farmacia, consultorios externos y hospitalización.
- Revisar el reporte diario de ventas de medicina y de servicios con sus respectivos documentos de ingreso, factura, boleta de venta y otros.
- Efectuar los giros de cheques por las diferentes fuentes de financiamiento, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, Fondo Rotatorio y SIS.
- Elaborar diariamente el recibo de ingresos por la captación de Recursos Directamente Recaudados y otros.
- Formular la papeleta de empoce al Banco de la Nación, cuenta corriente Recursos Directamente Recaudados y otros.
- Efectuar en forma intacta el depósito diario al Banco de la Nación el total de los ingresos recaudados dentro de las 24 horas de la recaudación.
- Supervisar las rendiciones de viáticos en el SIGA por diferentes fuentes de financiamiento (Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, Fondo Rotatorio y SIS.)
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Economía, Área de Tesorería y Unidad de Personal.

Coordinaciones Externas

Banco de la Nación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

☐ Egresado ☒ Titulado

B) Grado(s)/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado
☐ Bachiller
☒ Título/Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado

CARRERA DE CONTABILIDAD

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el manejo del SIAF y labores variadas de caja.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 40 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación en SIGA

Curso y/o capacitación en SIAF

Cursos en Gestión Pública

Otros Cursos referentes al puesto

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.

Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (1) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (1) año de experiencia en sector público.

C. 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

* 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:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Resolución de Problemas

Comunicación Efectiva

Capacidad de manejo y distribución de tiempo

Responsabilidad y Ética Profesional