

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

Realizar las labores, en coordinación con el Área de Tesorería para el control y ejecución de gastos por toda fuente de financiamiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y verificación del Reporte Diario de Recaudación que brinda la sección de administración de fondos y el área de cuentas corrientes con el Recibo de Ingreso y extracto bancario de la cuenta de medicinas y servicios.
- 2 Registro de los Recibos de Ingreso al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP haciendo el Ingreso Determinado (ID) e Ingreso Recaudado (IR) de los Recibos de Ingreso.
- 3 Realizar el Registro de Compra y Venta en el SIRE (Sistema Integrado de Registros Electrónicos).
- 4 Registrar las penalidades y garantías en la Mef Landing y verificar que dichos montos sean verificados en Modulo de SIAF Operaciones el Línea.
- 5 Realizar las conciliaciones de las Cuentas Corrientes.
- 6 Ingresar a la base de datos la Recaudación Diaria y así mantenerlo actualizada dicha información.
- 7 Realizar hoja de Trabajo de los Ingresos vs Gastos por toda fuente de Financiamiento (Excel)
- 8 Archivo y Custodia de los Recibos de Ingreso
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Economía, Área de Tesorería, Área de Control Previo, Cuentas Corrientes y Área de Integración Contable.

Coordinaciones Externas

Banco de la Nación, Conectamef, SUNAT y Gobierno Regional de Huánuco

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONTABILIDAD

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Tesorería, SIGA y SIAF

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos en Tesorería Gubernamental

Curso en Gestión Pública

Curso en SIRE – Sistema Integrado Registros Electrónicos

Diplomados o cursos en SIAF, 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
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 sector publico

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

Competencias transversales: Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"
CPC. Celia Delina Salazar Rodríguez
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA
9899 14.0001