

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



### MISSION 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 Registrar y controlar las notas de pago de diferentes fuentes de financiamiento.
- 2 Reporte del seguimiento de los expedientes que ingresan al área.
- 3 Tramitar los cheques por cobro de cobranza coactiva.
- 4 Girar las órdenes de servicios y planillas de las diferentes fuentes de financiamiento.
- 5 Ingresar al Excel y sacar el reporte de compras.
- 6 Archivar y ordenar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago y Registrar el Registro de Compras.
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Área de Tesorería, Unidad de Economía, Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco

#### Coordinaciones Externas

No aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Técnico	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

CONTABILIDAD 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 sustentadora):**

La Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Conocimientos de SIGA MEF y SIAF SP, Ley de procedimientos Administrativos.

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

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

Curso en Gestión Pública
Cursos en SIAF SIGA
Otros a fines 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.

Un (01) 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 de experiencia

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

Seis (6) meses

**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 coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional Hermito Valdizan Medrano  
*[Firma]*  
**CPC José Marcial Díaz Robles**  
 JEFE DEL ÁREA DE TESORERIA