



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ECONOMÍA
Nombre del cargo	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE UNIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y efectuar actividades administrativas siguiendo instrucciones generales
- 2 Participar en la programación y evaluación de actividades
- Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes contables y administrativos
- Reporte del seguimiento de los expedientes que ingresan al área
- Registrar y controlar las notas de pago de diferentes fuentes de financiamiento
- 6 Coordinar y dar seguimiento en la SUNAT de las Resoluciones de Cobranza Coactiva
- 7 Apoyo en recepcionar, controlar y archivar documentación contable
- 8 Archivar y ordenar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																					
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad, administración y economía ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐	Primaria	☐	☐																						
☐	Secundaria	☐	☐																						
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																						
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																						
☒	Universitaria	☐	☒																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en SIGA y SIAF

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en SIAF y SIGA
 Curso en Gestión Pública
 Curso en Ética
 Curso en Control Gubernamental
 Curso en Contrataciones Públicas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

S.H.
C.P.C. GERMAN HERRERA ROSALES
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA
 Mat. 14-1502