



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia en Gestión Pública

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión, análisis y control previo de las órdenes de compra (bienes), emitidos por la Unidad de Logística, que estén dentro de las especificaciones técnicas y marco normativo existente.
- 2 Revisión, análisis, control previo de las ordenes de servicios (servicios en general), emitidos por la Unidad de Logística, que estén dentro de las especificaciones técnicas y marco normativo existente.
- Registro y control de los expedientes que se derivana al área de Tesorería para su pago.
- Revisión, análisis, control previo de la rendición y reposición de fondo de caja chica.
- Revisión y verificación de los recibos de ingresos (distintos a RDR) en el correcto registro SIAF y aplicación de sus especificas presupuestales, así como el importe de su papeleta de depósito al Banco de la Nación.
- 5 Registrar y controlar las notas de pago de diferentes fuentes de financiamiento
- 6 Coordinar y dar seguimiento a todos los expedientes originados en el Área
- 7 Apoyo en recepcionar, controlar y archivar documentación contable
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal ☐Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Conocimientos en Contrataciones Públicas, SIGA y SIAF

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

1. Curso en Gestión Pública
2. Curso en modernización del Estado
2. Curso Control Gubernamental
3. Diplomado en Contrataciones Pública

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 (2) años

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

Un (1) año

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

Un (1) año

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

Compromiso
Idoneidad
Eficiencia
Trabajo en equipo
Integridad
Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

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

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