



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia jerárquica funcional:	HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO DE HUANUCO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA APOYO A REALIZAR FUNCIONES EN LAS AREAS DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tener conocimiento para realizar funciones de apoyo en cualquiera de la Areas de la Unidad de Economia, realizando labores encomendadas por la jefatura de la Unidad y de los responsables de cada una de la Areas en donde prestará sus servicios.
- 2 Realizar labores de apoyo relacionados al Area de Cuentas Corrientes, efectuando el control de las Cuentas por Cobrar y realizar la facturación de las liquidaciones por atenciones brindadas a los beneficiarios de los Convenios con Saludpol y las Cias. Aseguradores del SOAT y realizar cobranzas de facturas por Convenios a Saludpol, Ejercito Peruano y a las compañías aseguradoras, del SOAT a nivel nacional, y el AFOCAT a nivel regional.
- 3 Coordinar, controlar, recepcionar y evaluar los expedientes de atención presentado por la Unidad de Seguros del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano, para formular las facturas a las compañías de Seguro y otras entidades por convenios para formular el informe de las cuentas por cobrar mensualmente, para ser entregadas al Area de Integración Contable para su coformidad y conciliar con el Balance de Comprobación.
- 4 Revisar los documentos emitidos por al unidad de logistica y personal como las ordnes de compra, ordenes de servicio, planilla de remuneraciones, planilla de viaticos y planillas de movillid local que esten dentro de las especificaciones tecnicas y legales.
- 5 Verificar si las ordenes de compra, ordenes de servicios, planillas de remuneraciones, planilla de viaticos y planillas de movilidad local, esten correctamente comprometidas según la programacion mensual y calendario de compromisos emitido por la unidad presupuesto y la oficina de planeamiento estrategico.
- 6 Realizar Informes mensualmente sobre el estado de las Cuentas por Cobrar de los clientes SOAT, así como de las Cuentas en COBRANZA DUDOSA por convenios que no han cumplido con efectuar oportunamente la cancelación de sus compromisos de pago con la institución, para ser informadas a las instancias superiores correspondientes para que ordenen las acciones legales a travez del asesor legal de la entidad.
- 7 Tener conocimiento y capacitacion para realizar la interfase SIGA- SIAF en la fase del devengado de las ordenes de compra, ordenes de servicio, planilla de viaticos para una correcta ejecucion de gasto presupuestal
- 8 Controlar la correcta ejecucion del gasto, en la aplicación la ley contrataciones y adquisiciones del estado e informar de cualquier irregularidad que afecte las normas de presupuesto, abastecimiento tesoreria, personal y control interno.
- 9 Llevar el control discriminado de la cuenta 12 para su control contable (medicinas y servicios) por fechas de emisión, determinado al final del periodo los importes provisionados para la cuenta de cobranza dudosa (129), informando al área de Integración Contable..
- 10 Tener conocimiento de las Directivas y Normas de Tesorería para realizar funciones de apoyo en el ara de tesorería, y cumplir con las demas funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Con la Jefatura de la Unidad y los Jefes de las Areas de Tesoreria, Control Previo, Integración Contable y Cuentas Corrientes.

Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.(Logistica, Personal, Presupuesto)

Coordinaciones Externas

Con la Gerencia de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional, si el caso lo amerita.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica****B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto****C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☒ Sí ☐ No

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Bachiller

CONTADOR PUBLICO/LIC. ADMINISTRACION

☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐

☒ Título/ Licenciatura

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐

☐ Maestría

☒ Sí ☐ No

☒ Universitario ☐ ☒

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimientos de la Ley del Servicio Civil Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado y la Ley de Presupuesto de la Republica, Las Normas y Directivas de Tesoreria.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Diplomados en CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

Cursos y/o Diplomados en CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Diplomados o Cursos en SIAF SP, 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
	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Conocimiento en Contabilidad Gubernamental y las Normas y Directivas de Tesorería establecidas por el MEF.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Transversales: Orientación a trabajos por resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

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

C.P.C. César Alberto González Prado
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA
Mód. N° 14-576