



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION 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**

Apoyar eficientemente las actividades del área de Tesorería, asegurando la gestión óptima de la documentación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Tomar dictado y digitar los documentos para la firma correspondiente.
- Proporcionar información precisa y oportuna sobre consultas y gestiones, utilizando habilidades de comunicación efectiva
- Generar espacios de coordinación entre las diversas secciones del área de Tesorería y la Unidad de Economía
- Trabajar con los colaboradores en el desarrollo de competencias como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la resolución de conflictos.
- Asegurar que se cumpla con las capacitaciones programadas en el área sobre temas de Control Interno, código de ética en la gestión pública, gestión de riesgos, entre otros.
- Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Área de Tesorería preparando periódicamente los informes de situación
- Organizar actividades que fomenten un ambiente laboral positivo
- Apoyo en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a la normativa vigente
- Mantener la discreción con los documentos e informaciones de carácter reservado.
- Coordinar y programar citas y reuniones, preparando la agenda con la documentación necesaria y asegurando que todos los participantes estén informados.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Área de Tesorería, Unidad de Economía y demás Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p>B) Grado(s)/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">                 Administración, Economía o                  Psicología             </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>C) ¿Se requiere colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si    <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si    <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																															
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
			<input type="checkbox"/> Doctorado																															
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

## CONOCIMIENTOS

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

Buen trato y experiencia laboral, rapidez en su trabajo, habilidad expresiva, coordinación tacto visual, capacidad física, atención y buena salud.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 40 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Trámite Documentario, Gestión Estratégica Documental y Manejo de Archivos Digitales

Cursos en el Sistema de Gestión Documentaria SIGGEDO

Curso y/o diplomado en Resolución de Conflictos

### 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) año 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:

Ocho (8) meses

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

Ocho (8) meses de experiencia sector público

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

Practicante profesional  Secretaria 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 "Herminio Valdizan Medrano"

Mg. CPC. Flora Melva Manrique Rojas  
JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA