



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN 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**

Brindar una buena atención a los usuarios del Hospital Regional Hermilio Valdizan y otras entidades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Desglosar y entregar las boletas de pago del personal contratado y nombrado por las diferentes fuentes de financiamiento (Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, Recursos Operacionales, Donaciones y Transferencias. etc).
- 2 Elaborar Constancias de Pagos y Descuentos de Haberes del personal contratado y nombrado.
- 3 Recepcionar las solicitudes del personal contratado y nombrado para la elaboración de las constancias solicitadas.
- 4 Emitir Copias de las Planillas según documento solicitado por los usuarios.
- 5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidad de Economía, Área de Tesorería y Unidad de Personal.

**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 type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado  
 Bachiller  
 Título/Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN

C) ¿Se requiere colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en la emisión de boletas electrónicas MINSA y el manejo de archivos.

**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 y/o capacitación en SIAF

Curso y/o capacitación en SIGA

Curso y/o diplomado en Gestión Pública

Curso y/o diplomado en Atención al Usuario

**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.

Dos (02) 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:

Seis (6) meses

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

Seis (6) meses de experiencia en sector público de referencia en Hospitales

**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 trabajar en equipo

Habilidad para trabajar bajo presión

Capacidad de manejo y distribución de tiempo

Ética y valores: Responsabilidad y Puntualidad

Tener vocación de servicio