

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDZIAN DE HUANUCO
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo Administrativo y Contribuir en la cautela del uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como el cumplimiento de las normas legales con fines de su mejoramiento a través del seguimiento del Sistema de Control Interno y de los Sistemas de Declaración Jurada de Intereses, y Declaración Jurada de Bienes y Rentas y de los Informes de Control del Órgano de Control Institucional. Promoviendo una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente para el Hospital Hermilio Valdizan Medrano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el Seguimiento del Sistema de Control Interno y de las Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés; y elaborar los proyectos de Informes y Cartas.
- 2 Realizar el Seguimiento a las Declaraciones Juradas de Ingreso Bienes y Rentas y elaborar los proyectos de Informes y Cartas.
- 3 Realizar Seguimiento y elaborar Informes, cartas u oficios relacionados a las recomendaciones de los informes del Órgano de control Institucional o de la Contraloría general de la república, según su tipo.
- 4 Realizar los seguimientos relacionados a la implementación de las recomendaciones de los diversos informes de control del OCI, de acuerdo a la normativa vigente y cautelar su registro correspondiente.
- 5 Realizar informes, cartas u oficios, del seguimiento y estado de las recomendaciones de los diversos informes de control del OCI y de la CGR.
- 6 Elaborar Informes para el OCI o a la CGR del estado de las recomendaciones de mejora de gestión de los diversos informes de control.
- 7 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y/o registrada, guardando la confidencialidad y la reserva correspondiente.
- 8 Apoyo, cuando corresponda, en las diversas actividades de la entidad.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Unidades Orgánicas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

Administracion, Economía o Contabilidad



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

- (1) Gestion Publica
- (2) Conocimiento en Ofimatica
- (3) Conocimiento en el Sistema de Control Interno de la Contraloria
- (4) Conocimiento en las Declaracion Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DDJJ) y Declaración Jurada de Intereses

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 1. Gestión Pública
- 2. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
- 3. Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- 4. Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de un (01) año 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:

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

Experiencia Laboral de SEIS (06) meses en el sector público

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> 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

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicacion asertiva

