



HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN MEDRANO" DE HUANUCO
UNIDAD DE PERSONAL



PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:



Firmado digitalmente por
ONOFRE EDUARDO Noemí FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-01-2026 09:29:46 -05:00

Organo: HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO DE HUÁNUCO
Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquico lineal: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquico funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

II. MISION DEL PUESTO:

El/la Asistente administrativo, es el colaborador quien se encarga de realizar labores administrativas que requiera el OCI para el fiel cumplimiento de las labores de control, entre ellas elaborar formato de expedientes relacionados a los documentos recibidos, servicios relacionados y otros que disponga la jefatura.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestionar los requerimientos administrativos y logísticos que requiere el OCI para realizar sus actividades.
- Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo correspondiente al servicio de control y documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos dispuestos por la jefatura.
- Elaborar formato de expedientes relacionados a los documentos recibidos, servicios relacionados y otros que disponga la jefatura; y, cautelar su entrega al personal de OCI dispuesto por la Jefatura, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de documentos.
- Realizar seguimiento a las medidas correctivas recomendadas a través de los informes resultantes de las acciones de los servicios de control.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información emitida y recibida, guardando la confidencialidad y reserva correspondiente.
- Tramitar, canalizar, hacer seguimiento y organizar la documentación del OCI, a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con las normativas vigentes.
- Otras labores que disponga la jefatura

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Ninguna.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad, Derecho, Administración, Economía y Ciencias de la Comunicación Social
☒ Bachiller	
☐ Título/ Especialidad	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

VI. CONOCIMIENTOS:

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

Computación e Informática.

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

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

- * Gestión Pública.
- * Control Guernamental

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, Open Cal. Etc)		X		
Programa de presentac. (Power Point)		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

VII. EXPERIENCIA:**Experiencia general**

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

Experiencia general (sector público y/o privado), mínimo un (01) año.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

Experiencia específica como auxiliar administrativo o asistente administrativo o asistente profesional, mínimo un (1) año (sector público).

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

Experiencia específica como auxiliar administrativo o asistente administrativo o asistente profesional, mínimo un (1) año (sector público).

C) 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

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

- No estar comprendido en los literales b), f) y g) del artículo 28 de la Ley 27785 y de la Contraloría General de la República modificada por la Ley n.° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control y en ninguno de los impedimentos establecidos en el numeral 7.2.2 de la Directiva n.° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órgano de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 392-2020-CG
- Cumplir las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública; así como lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
- Presentar ante la Contraloría General de la República, Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses

VIII. 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 crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Hasta el 31 de diciembre de 2026, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILO VALDIZÁN MEDRANO DE HUÁNUCO

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL:

s/ 2064.19 soles, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

COD AIRHSP 003004