

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE PRESUPUESTO  
 Puesto Estructural: UNIDAD DE PRESUPUESTO  
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

ASESORAR A LOS ORGANOS DE LA INSTITUCION EN MATERIA PRESUPUESTARIA A FIN DE GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS, ASI COMO OPTIMIZAR SU USO TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS ESPERADOS A LOS QUE SE ORIENTAN LOS DOCUMENTOS DE GESTION.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN ÚTIL A LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- 2 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, QUE INCLUYE PROGRAMAS PRESUPUESTALES Y FORMULACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO VINCULADO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL.
- 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILO VALDIZAN MEDRANO
- 4 REGISTRAR INFORMACIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LAS METAS PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF EN EL MARCO DEL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO SEMESTRAL Y ANUAL.
- 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EMITIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
- 6 REALIZAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL INSTITUCIONAL Y/O EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 7 APROBAR CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.
- 8 PARTICIPAR EN LAS GESTIONES DEL FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS.
- 9 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA PRESUPUESTARIA EN CONCORDANCIA A LAS NORMAS QUE SE EMITEN PERMANENTEMENTE.
- 10 Y OTROS QUE DETERMINE LA JEFATURA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILO VALDIZAN MEDRANO

**Coordinaciones Externas**  
 GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, DIRECCION REGIONAL DE SALUD, CONECTAMEF.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<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>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<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"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<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 sustentaria):

\*CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA  
 \*CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA ( SIAF)  
 \*CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)  
 \*CONOCIMIENTO OFIMÁTICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 \*CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA ( SIAF)  
 \*CURSOS DE CAPACITACION Y/O DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA O A FINES  
 \*CURSOS O CAPACITACIONES EN PRESUPUESTO PUBLICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS EXPERIENCIA COMO ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Experiencia específica**

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

4 AÑOS EXPERIENCIA COMO ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PUBLICO

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

3 AÑOS EXPERIENCIA COMO ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y PRESUPUESTO

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 o tras aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.  
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.  
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.  
 CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO  
 ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilindo Valdivia Medrano" Nivel II-3  
*Angel Fidel Castro Carhuamaca*  
**Eco. Angel Fidel Castro Carhuamaca**  
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO