



PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco
Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Asistente Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) de la Oficina
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos que supervisa: No aplica

II. MISIÓN DEL PUESTO

El/la Asistente administrativo II, 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

1. Gestionar los requerimientos administrativos y logísticos que requiere el OCI para realizar sus actividades.
2. Apoyar en la gestión de agenda de actividades del OCI
3. 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.
4. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos dispuesto por la Jefatura.
5. Cautelar y resguardar la integridad de la información emitida y recibida, guardando la confidencialidad y reserva correspondiente.
6. 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.
7. 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

Completa

☐	Secundaria	☐
☐	Técnica Básica	☐
☐	Técnica Superior	☐
☒	Universitario	☒

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

☐	Egresado(a)	Cualquier carrera universitaria	
☒	Bachiller		
☐	Título/ Licenciatura		
☐	Maestría/Especialidad		
☐	Egresado	☐	Titulado
☐	Doctorado		
☐	Egresado	☐	Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

Rocio Nataly Sulluchuco Ordoñez
JEFA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

VI. CONOCIMIENTOS

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

Computación e Informática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés		X		
Excel		X							
PowerPoint		X							

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

☒	Auxiliar	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o director
-------------------------------------	----------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público ☒

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No es necesario la experiencia en el sector público.

* 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 2025, 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 (según disponibilidad presupuestal)

S/ 1864.19

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

Rocio Nataly Sulluchuco Ordoñez
JEFA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL