



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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 HERMILIO 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 NORMATIVAS VIGENTES
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 HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN ECONOMIA, CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<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 sustentaria):**

*CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA
 *CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
 *CONOCIMIENTO OFIMATICA

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

*CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
 *CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA
 *CURSOS O CAPACITACIONES EN GESTION PRESUPUESTAL - DEL SECTOR 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.

3 AÑOS ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Experiencia específica

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

2 AÑOS EXPERIENCIA COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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**

1 AÑO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO O RELACIONADOS

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 **tres 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 HUANUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2
 ECO. A. U. E. Fidel Castro Carhuamaca
 JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO