

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	REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO
3	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.
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EMITIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
5	APOYO EN LA ELABORACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL INSTITUCIONAL Y/O EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO SEGUN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	REVISAR EL PROCESO DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.
7	BRINDAR APOYO EN LA ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA PRESUPUESTARIA EN CONCORDANCIA A LAS NORMAS QUE SE EMITEN PERMANENTEMENTE.
8	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

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

TITULADO EN ECONOMIA O CONTABILIDAD.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No
 ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐	☐	☒ Sí	☐ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado	☐ Titulado	☐		
			☐ Doctorado	☐	☐		
			☐ Egresado	☐ 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 OFIMATICA

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

- *CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
- *CURSOS O 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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 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

2 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**

6 MESES EXPERIENCIA COMO ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE 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 **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 HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano Nivel II-2
 Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico
 Fidel Castro Carhuamaca