

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Organica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Denominacion del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA - AREA DE ALMACEN

Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA - AREA DE ALMACEN

Puestos a su cargo: NO CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la actividades programadas según la norma de contrataciones del estado, con una vision de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado , afin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de abastecimiento de bienes de las unidades organicas del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huanuco.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorandum y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2	Efectuar el seguimiento a la documentacion emitida por la jefatura del Area de Almacen y la Unidad de Logistica para obtener con celeridad la respuesta de los diferentes departamentos y/o unidades, cuando corresponda.
3	Cordinar las actividades administrativas con las diferentes unidades organicas del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huanuco.
4	Recepcionar, verificar, clasificar, y almacenar los bienes de acuerdo a las especificaciones tecnicas de las ordenes de compra.
5	Registrar en el sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA las ordenes de compra.
6	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto y/o area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Áreas de Adquisiciones, jefatura de la Unidad de Logística, departamentos, servicios, oficinas y unidades del Hospital Regional Hermilio Valdizan.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional de Huánuco y otros que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

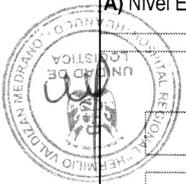
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES.	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- (1) Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- (2) Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos.



- * Ofimática
- * Gestión Pública
- * Ley de Contrataciones del Estado
- * Curso de Especialización - Logística y Almacén.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, etc)		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, Etc)		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (02) años de experiencia en general

Experiencia específica

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

Dos (01) años de experiencia en el sector público y privado

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

Un (01) año de experiencia en el 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 Departamento Gerente o Director

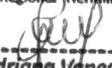
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral mínima un (01) año realizando funciones relacionadas al sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Trabajo en equipo
- * Comportamiento ético
- * Orientación de servicio al ciudadano
- * Comunicación asertiva
- * Ética y valores: solidaridad y honradez

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



C.P.C. Adriana Vanessa Palacios León
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA