

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			AIRHS: 001861																																							
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 - ÁREA DE ALMACEN																																										
Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA - ÁREA DE ALMACEN																																										
Puestos a su cargo: NO APLICA																																										
MISIÓN DEL PUESTO																																										
Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones del Estado, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco.																																										
FUNCIONES DEL PUESTO																																										
1	Realizar Nota de Entrada al Almacén (NEA) correspondiente a Donaciones, Transferencias entre otros.																																									
2	Registrar el ingreso de las órdenes de compras en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.																																									
3	Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas de las órdenes de compra.																																									
4	Ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de las diferentes ordenes de compra de Farmacia previa recepción del area de almacén SISMED del Departamento de Farmacia.																																									
5	Ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa de las entradas progresivas de alimentos; viveres frescos y viveres secos, según orden de compra.																																									
6	Generar el reporte de registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA de las órdenes de compra del almacén de alimentos.																																									
7	Reporte del consumo mensual de los viveres secos del área de Nutrición para realizar la PECOSA correspondiente.																																									
8	Remitir las ordenes de compra a la Unidad de logistica que ya han sido recepcionadas en el SIGA para proseguir con el trámite administrativo, según corresponda.																																									
9	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?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</th> <th style="text-align: center; font-size: small;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">CARRERAS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	CARRERAS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si ☐ No ☒</td> </tr> <tr> <td style="margin-top: 10px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si ☐ No ☒</td> </tr> </table>	Si ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional?	Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																								
☐ Primaria	☐	☐																																								
☐ Secundaria	☐	☐																																								
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																								
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																								
☒ Universitaria	☐	☒																																								
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																								
CARRERAS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA.																																										
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																								
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																								
Si ☐ No ☒																																										
D) ¿Habilitación profesional?																																										
Si ☐ No ☒																																										
CONOCIMIENTOS																																										
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :																																										
(1) Conocimiento y manejo de SIGEDO (2) Conocimiento de redacción, manejo de word, excel y power point (3) Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)																																										



- * Ofimática
- * Gestión Pública
- * Ley de Contrataciones del Estado
- * Tramite documentario y gestion de archivos

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
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.

Dos (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 (02) 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.

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