

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA
 Dependencia funcional: JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en 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 abastecimiento de bienes de las unidades orgánicas del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes.
- Formular, Elaborar y Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la Programación del Presupuesto Anual, en coordinación con todas las áreas del Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco.
- Realizar coordinaciones con las diversas Oficinas competentes del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco, para la atención de los requerimientos formulados.
- Efectuar la indagación de mercado de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco, haciendo un seguimiento de los mismos.
- Revisar y evaluar comparativamente la información proporcionada por los proveedores de bienes y servicios del Programa, elaborando los documentos de gestión que fueren necesarios.
- Elaborar Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- Efectuar compromisos de gastos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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 y Gobierno Regional de Huánuco.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AFINES.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano
 C.P.C. Adriana V. Palacios León
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

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

- (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 y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Ofimática.

Ley de Contrataciones del Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en el sector publico y privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido 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 Dpto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICADO POR LA OSCE (INDISPENSABLE)

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 3,267.33 (Tres mil doscientos sesenta y siete con 33/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hernando Valdezán Medrano".

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