

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
<b>Denominación del puesto:</b>	ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS (DOS)
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA
<b>Dependencia funcional:</b>	JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	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 Coordinar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes.
- 2 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.
- 3 Realizar coordinaciones con las diversas Oficinas competentes del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco, para la atención de los requerimientos formulados.
- 4 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.
- 5 Revisar y evaluar comparativamente la información proporcionada por los proveedores de bienes y servicios del Programa, elaborando los documentos de gestión que fueren necesarios.
- 6 Elaborar Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 7 Efectuar compromisos de gastos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 8 Mantener actualizada la información de las contrataciones de bienes y servicios, ejecutando los criterios técnicos en base a la normativa de Contrataciones del Estado.
- 9 Establecer una matriz de control y seguimiento de los requerimientos realizados por las diferentes áreas del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano, y adoptar las medidas correctivas que correspondan oportunamente.
- 10 Elaborar propuestas normativas que establezcas lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de Contrataciones según corresponda.
- 11 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Area de Adquisiciones, Jefatura de la Unidad de Logística, Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades del Hospital Regional Hermilio Valdizan.

**Coordinaciones Externas**

Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Dirección Regional de Salud, y Gobierno Regional de Huánuco, Empresas prestadoras de bienes y servicios.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No





CONOCIMIENTOS									
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):</b>									
GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO, MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO Y OFIMÁTICA.									
<b>B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>									
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
Gestión Pública. Contrataciones del Estado. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Ofimática (word, excel, power point).									
<b>C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>									
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			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>Experiencia general</b>									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Tres (03) años de experiencia general.									
<b>Experiencia específica</b>									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Un (01) año experiencia requerida para el puesto.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
Dos (01) años de experiencia en puestos de analista y/o asistente y/o especialista.									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
<b>NACIONALIDAD</b>									
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO									
Anote el sustento:									
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>									
TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ÉTICO ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN, CONTROL ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.									
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>									
DEBERA DE CONTAR CON CERTIFICADO POR LA OSCE (INDISPENSABLE)									
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>									
S/ 3,114.19 (Tres Mil Ciento Catorce con 19/100 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 "Hermilio Valdizán Medrano"

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