

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto: TRES (03) ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS
Nombre del puesto: TRES (03) ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS
Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia funcional: JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA
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 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 establezca 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

Áreas 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)	CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AFINES.
<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									
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). (3) Ofimática.									
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.									
Gestión Pública. 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 experiencia sector publico 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 experiencia sector público.									
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 type="checkbox"/> Analista	<input 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.									
Experiencia laboral mínima de tres (03) meses realizando funciones relacionadas al sector público (salud).									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 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/ 3,114.19 (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.									