

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA - ÁREA DE ALMACEN
Dependencia funcional: JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA - ÁREA DE ALMACEN
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

- 1 Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándums 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 documentación emitida por la Jefatura del Área de Almacén y la Unidad de Logística para obtener con celeridad la respuesta de los diferentes departamentos y/o unidades, cuando corresponda.
- 3 Coordinar las actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco.
- 4 Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas de las órdenes de compra.
- 5 Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA de las órdenes de compra.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades 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
<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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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).



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.
Gestión Pública.
Ley de Contrataciones del Estado.

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.

Un (01) año 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:

Seis (06) meses 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**:

Seis (06) meses de experiencia en el sector publico y privado

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.

Experiencia laboral mínima de tres (03) meses realizando funciones relacionadas al sector público (salud).

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,614.19 (Dos mil seiscientos 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 HUANUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Herminia Valdivia Medrano"


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