



ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COD. 52

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Profesión: TÍTULO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - CONTABILIDAD Y FINES .

Plazas disponibles: 1

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

El servicio a contratar responde a una necesidad específica y está en cumplimiento con los objetivos trazados por la Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico (OPPE). Este servicio, exclusivamente destinado a OPPE, contribuirá a mejorar los flujos internos y los procesos administrativos de la oficina, optimizando la gestión estratégica y fortaleciendo la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la documentación que ingresa a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el despacho y derivación correspondiente
2	Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Recepcionar, registrar e ingresar los documentos en los sistemas institucionales como el MAD, SIGA, SIAF y otros que resulten pertinentes, garantizando una adecuada trazabilidad y organización de la información.
4	Administrar la agenda del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, asignando reuniones de trabajo para mantener el orden según las prioridades de la jefatura.
5	Supervisar el correcto archivo, tanto físico como virtual, de la documentación de la Oficina.
6	Apoyar en elaborar documentos como Informes, oficios y memorando en materia presupuestal y temas específicos de la oficina
7	Realizar los pedidos SIGA de acuerdo con los términos de referencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
8	Gestionar el suministro de materiales y equipos al personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo con los requerimientos.
9	Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe inmediato, acorde a sus competencias.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas de las áreas administrativas y asistenciales

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 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)	TÍTULO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - CONTABILIDAD Y FINES .
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	No
D.) ¿Se requiere Certificación ante OSCE? Como mínimo nivel BASICO	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática, sistema SIGA-SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso o taller no menor de 36 horas, programas especialización no menos noventa (90) horas y diplomados mínimo veinticuatro (24) créditos

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de sistema integrado de gestión administrativa-siga. Curso
Curso de sistema integrado de gestión financiera-siaf.
de contrataciones del estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	

Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

Inglés		X		
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Contar con cuatro(04) años de experiencia general como mínimo en el sector público y/o privado en labores afines a las funciones a desarrollar en el área de logística y/o abastecimiento según el perfil requerido

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante profesional

Profesional

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

como mínimo 02 años de experiencia específica en labores afines en las funciones a desarrollar.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de aprendizaje
 Responsabilidad
 Comunicación
 Trabajo en equipo
 Flexibilidad y adaptación al cambio
 Iniciativa
 Toma de decisiones
 Creatividad e innovación

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

MÍNIMO DE TRES(3) MESES, SUJETO A RENOVACION POR NECESIDAD INSTITUCIONAL Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00