



ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COD. 45

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA

Profesión: PROFESIONAL DE LAS CARRERAS :CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA Y OTRAS CARRERAS AFINES

Plazas disponibles: 1

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGISTICA

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

El servicio a contratar, responde a la necesidad y en cumplimiento a los objetivos trazados por parte de la Unidad de Logística, administración y por ende a nivel de Institución, esto ayudará mucho a mejorar los flujos y procesos logísticos para brindar una mejor atención.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaboración de órdenes de servicio correspondiente a la contratación de servicios por terceros, en el sistema SIGA |
| 2 | Realizar el tramite para la solicitud de Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como realizar el compromiso anual y/o mensual mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, SIGA |
| 3 | Revisión de los cumplimientos de los terminos de referencia para la elaboracion de las ordenes de servicios correspondiente a contratacion por terceros |
| 4 | Verificación y armado de expedientes para su respectivo pago, de ordenes de servicio, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente |
| 5 | Realizar la publicación mensual de las ordenes de compra y servicio menor o igual a 8UIT en la pagina web del sistema electronico de contrataciones del estado(SEACE) |
| 6 | Coordinar con las diferentes jefaturas de las areas asistenciales y administrativas respecto a las conformidades de los servicios que se han ejecutado. |
| 7 | Otras actividades que sean encomendados por su jefe inmediato |

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las diferentes jefaturas de las areas administrativas y asistenciales

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | <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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría/Especialidad

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D.) ¿Se requiere Certificación ante OSCE? Como mínimo nivel BASICO

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
Conocimiento de ofimática, sistema SIGA-SP, SIAF, PLATAFORMA PERU COMPRAS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado y/o Curso en Contrataciones del Estado, Diplomado y/o Curso en Sistemas Administrativos en la gestión pública (SIAF, SIGA Y SEACE 3.0)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| PowerPoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| 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 dos (02) 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 Serums 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

como mínimo 01 año de experiencia específica en labores afines a las funciones a desarrollar en áreas de logística y/o abastecimiento en el sector público.

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

Conocimiento en manejo del sistema SIGA-SP, SIAF, SEACE, PERU COMPRAS

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

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

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00