



ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COD. 52

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Profesión: TÍTULO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD

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), contribuirá a mejorar los flujos internos y los procesos administrativos de la oficina, optimizando la gestión estratégica, presupuestal y fortaleciendo la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones; realizando las tareas de apoyo administrativo y técnico, colaborando en la gestión documental, el seguimiento de ejecución presupuestal, la elaboración de informes, oficios, memorando y la prestación de asistencia a los responsables de estas áreas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la documentación que ingresa a la Oficina de Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estrategico para el despacho y derivación correspondiente
2	Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida por la Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estrategico
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 de Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estrategico, 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 Presupuesto y Planeamiento Estrategico de acuerdo con los requerimientos
9	Apoyo en el seguimiento a la ejecución presupuestal, Ingreso de Notas de Modificación Presupuestaria y emisión de reportes presupuestales de la Unidad Ejecutora
10	Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe inmediato, acorde a sus competencias

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas y/o Unidades de las áreas administrativas y asistenciales

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No	No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ SI ☐ No	No
D.)¿Se requiere Certificación ante OSCE? Como mínimo nivel BASICO	
☐ SI ☐ No	No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática, Sistema SIGA-SIAF, Redacción de documentos.

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 y/o Diplomado en Gestión Pública.
Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado.
Curso y/o Diplomado en aplicativos informáticos de la gestión pública.

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.

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:

como mínimo 1 año de experiencia específica en el sector publico

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.

7 meses como Asistente Administrativo en el sector salud

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

3 meses como mínimo en oficinas de planeamiento y presupuesto

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/ 2,797.00