



**PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE OPERACIONES/COD.86**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Planeamiento Estratégico
<b>Profesión</b>	Bachiller en Contabilidad, Economía o estudios afines, y/o estudios Técnicos en Computación e Informática
<b>Plazas disponibles:</b>	01 (UNO)
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente de Operaciones (Asistente Administrativo)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Oficina de Planeamiento Estratégico
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Oficina de Planeamiento Estratégico
<b>Puestos que supervisa:</b>	Ninguna

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Proveer apoyo administrativo y funcional en el ordenamiento, conservación, archivamiento correcto y el apoyo en los trámites y gestiones documentarias propias de la oficina y sus áreas como planeamiento, presupuesto y organización del Hospital General de Jaén.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingrese o emita la Oficina de Planeamiento Estratégico.
2	Proyectar y elaborar informes y documentos varios de acuerdo a las indicaciones de la jefatura.
3	Organizar y coordinar talleres, reuniones y eventos que organice la OPE.
4	Preparar y ordenar la agenda de la jefatura de OPE con documentación respectiva.
5	Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
6	Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, informando periódicamente el estado situacional de los mismos a su jefatura.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución eficiente al personal de la oficina.
8	Otras funciones inherentes al servicio que le asigne la jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Tiene relación con el Jefe de la Oficina, dependiendo directamente de dicha jefatura.

**Coordinaciones Externas**  
Ninguna.

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>		<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría/Especialidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<i>Completa</i>																																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-SP; Sistema Inegrado de Administración Financiera - SIGA; y manejo de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, entre otros.

### 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:

Cursos y/o capacitación en SAIF-SP; SIGA; Ofimática.

### 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.

Experiencia en labores administrativas en el sector público y/o privado mayor o igual a dos (02) años en experiencia general.

### Experiencia específica

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

Practicante  Asistente  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:

Experiencia un (01) año de experiencia específica en el sector público y/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.

Experiencia un (01) año de experiencia específica en el sector público.

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

## VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.  
Orientación de resultados.  
Trabajo en equipo.  
Tolerancia bajo presión.  
Adaptabilidad al cambio.  
Responsabilidad y confiabilidad.  
Integridad.  
Planificación y organización.  
Capacidad de análisis.  
Proactividad.  
Compromiso.

## IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/2,000.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor