



**PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO /  
 COD. 87**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Unidad de Logística

**Profesión:** Título de estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to. ciclo).

**Plazas disponibles:** 01 (UNO)

**Nombre del puesto:** Asistente Técnico Administrativo

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Unidad de Logística

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Conocimientos y experiencia a nivel de usuario del sistema Operativo Windows y de aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepción, clasificación y distribución de los requerimientos presentados por las áreas usuarias.
- 2 Brindar información a las áreas usuarias respecto al estado de sus requerimientos.
- 3 Asistir al personal de adquisiciones en los trámites que sean necesarios para la ejecución de los procedimientos de compra y/o contratación.
- 4 Asistir a la Jefatura de Unidad en la compilación, clasificación y custodia de los expedientes de contratación.
- 5 Registrar los documentos en los sistemas de Trámite documentario y en los sistemas que utiliza la institución.
- 6 Mantener ordenados los archivos y registros logísticos.
- 7 Elaborar y mantener actualizada la agenda de procesos logísticos y otros relacionados.
- 8 Participar en las actividades de capacitación y reuniones de trabajo que establezca la institución y unidad de trabajo, relacionadas con su función.
- 9 El personal que laboró en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 10 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Coordinaciones Externas**

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <p style="text-align: right;"><i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<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>
---	---	--

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Deseable con conocimientos a nivel usuario del SIGA y del SIAF.

### 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:

### 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 general mínima de dos (02) años.

### Experiencia específica

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

Practicante  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:

Experiencia específica cumpliendo funciones en áreas de administrativas del sector público no menor de seis (06) meses.

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.

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

## VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de urgencia.  
Comunicación efectiva.  
Coordinación y seguimiento.  
Orientación al usuario.  
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

## IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

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

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00