

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ABASTECIMIENTO  
**Denominación:** TECNICO ADMINISTRATIVO I  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:**  
**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el sistema administrativo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las órdenes de O/S y O/C a través del SIGA por toda fuente de financiamiento, el otorgamiento de la buena pro y publicar para conocimiento de los interesados
- 2 Apoyar en forma coordinada al responsable del SIAF ingreso de las O/C y O/S al sistema integrado de administración financiera, en la fase de compromiso de las diferentes fuentes de financiamiento
- 3 Formular cotizaciones conforme a las normas establecidas a fin de que pueda facilitar su evaluación
- 4 Atender, absolver consultas, a los proveedores y público en general sobre asuntos relacionados con las actividades de adquisición de bienes y/o servicios
- 5 Recibir, registrar y clasificar las correspondencias y documentación que ingresan a la Oficina
- 6 Consolidar las solicitudes internas de compra provenientes de las facultades y dependencias administrativas de la UNSCH.
- 7 Realizar trámite de documentos, pedido y traslado de bienes adquiridos para su internamiento en almacén.
- 8 Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- 9 Llevar el registro de control del personal administrativo contratado por la modalidad de Locación de Servicios.
- 10 Otras funciones que le sean asignados por el jefe.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la UNSCH

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo tecnico y/o estudios univesitarios incompletos (minimo serie 300) en Administración, Contabilidad y/o Economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Sistema nacional de abastecimiento

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:

SIGA, SIAF y contrataciones del estado.

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
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 años de experiencia laboral

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o 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:

02 años de experiencia laboral

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.

01 año en el Sector Público

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Creatividad/ innovación, Memoria