



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO/COD. 30

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Profesión: LICENCIADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD e INGENIERIA INDUSTRIAL
 Plazas disponibles: 01 (UNO)
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Profesional Técnico destinado a elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el control de Asistencia del personal del Hospital General de Jaén
2	Apoyar en el control de permanencia del personal.
3	Apoyar en el control y programación de Vacaciones.
4	Revisar la Programación y Reprogramación de turnos del personal Asistencial
5	Apoyar en el registro y control de Permisos.
6	Verificar y controlar las papeletas de cambios de Turnos.
7	Preparar Informes Escalonarios, Reportes, y toda documentación de respuesta de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.
8	Apoyar con el registro, archivamiento, clasificación y custodia de los Legajos Personal
9	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa
10	Apoyar en el Proceso de Selección de Personal del Hospital General de Jaen
11	Apoyar en el monitoreo de la asistencia del personal
12	Apoyar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal CAP
13	Apoyar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal PAP
14	Elaborar los reportes mensuales de asistencia del personal.
15	El personal que laboré 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.
16	Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe de Unidad o área funcional depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas



V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

LICENCIADO EN ADMINISTRACION,
CONTABILIDAD e INGENIERIA INDUSTRIAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

VI. CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema de Control de Asistencia, Legajo Personal, Vacaciones,

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:

Mínimos de dos (2) cursos y/o diplomados y/o programas en la siguientes materias: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Elaboración de MCC y CAP Provisional, Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal

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 cuatro (04) años.

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:

Experiencia en áreas de Personal o Recursos Humanos no menor de un (01) año.

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 en áreas de Personal o Recursos Humanos del sector salud no menor de un (01) año,

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud crítica y propositiva.
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye el periodo de prueba legal

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.