



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COD.

42

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva
Profesión: SECRETARIADO EJECUTIVO.
Plazas disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones administrativas de gestión documental, comunicación interna y externa, mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva con compromiso ético y principio de identidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar y tramitar la documentación generada por la Dirección
2	Redacción y/o elaboración de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, facturas y documentos en general
3	Coordinar la convocatoria a sesiones y reuniones
4	Participar en la elaboración de la agenda de la Dirección
5	Registrar la documentación en los sistemas de trámite documental y seguimiento digital y automatizado
6	Manejo de archivo documental digital y automatizado, virtual.
7	Administración de la agenda, asignación de citas y atención de visitantes.
8	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
9	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos manuales y automatizados de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
10	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera en el sistema Modulo de Administración Documentaria.
11	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo, en sistema digital y sistema Modulo de Administración Documentaria.
13	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.
14	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las diferentes jefaturas de las áreas administrativas y asistenciales

Coordinaciones Externas
con diferentes entidades públicas y Privadas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<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

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de programa Office
 Buen trato y experiencia de trabajo en atención de personas.
 Conocimiento en SIGA.
 Manejo correcto de los Sistemas Informáticos.
 Conocimiento de Ley de Procedimiento Administrativos Generales

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:

Secretariado Ejecutivo, asistente de gerencia y/o asistente, SIGA, Tramites documentarios, atencion al usuario otros relacionados con el puesto.

Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2019 ala fecha.

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.

No menor de cuatro (04) años de experiencia general como mínimo en el sector público

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

No menor de dos (02) año de experiencia específica en el sector salud

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

Capacidad de aprendizaje
 Responsabilidad
 Comunicación
 Trabajo en equipo
 Flexibilidad y adaptación al cambio
 Iniciativa
 Toma de decisiones
 Creatividad e innovación
 Transmitir confianza y fidelidad.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo mínimo de tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

OFICINA DE DIRECCION EJECUTIVA DEL 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.

