



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE DE DIRECCIÓN COD.05

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Profesión	Abogado, Administrador
Plazas disponibles:	UNO (1)
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la dependencia jerárquica, velando por el control y asesoría de la legalidad de los actos administrativos, que circunscriban.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ser el primer punto de contacto y el enlace entre la Dirección Ejecutiva y los usuarios internos y externos, interactuando con ellos de manera profesional y eficaz.
2	Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculos: informes, memorandos, notas informativas, oficios, resoluciones, directivas, etc.
3	Llevar agenda de actividades de la dirección
4	Coordinar y facilitar las reuniones de gestión con funcionarios internos y externos
5	Informar y absolver consultas sobre asuntos técnicos - legales que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores del Hospital General de Jaén.
6	Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes.
7	Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos.
8	Gestionar el calendario profesional y personal de la Dirección Ejecutiva, así como los requerimientos para reuniones, coordinando sus citas para asegurar un manejo efectivo de los eventos. Mantener la lista de contactos de la Dirección Ejecutiva actualizada.
9	Mantener la conservación adecuada, preservación, integridad y confidencialidad de la documentación e información.
10	Monitorear los documentos de interés de Dirección, apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
11	Coordinar el uso adecuado del Sistema de Trámite Documentario de todas las Oficinas del HGJ.
12	Recopilar información y Elaborar reseñas e información para entregar al equipo de gestión, comités, y otras organizaciones.
13	Gestionar y realizar reportes de gastos cuando le sea requerido.
14	Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario
15	Monitorear y Supervisar al personal de secretariado y técnicos de la Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, y oficinas dependientes de la Dirección.
16	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
17	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.
18	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Completa		
Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> Bachiller	
Técnica Superior (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Universitaria		
		¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad/ Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
	Doctorado	
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere registro nacional de especialista?
		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Liderazgo y gestión administrativa.
Derecho Administrativo y Laboral.
Sistemas Administrativos de la Gestión Pública (SIGA, SIAF y SEACE).

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:

Diplomado el Derecho Laboral.
Diplomado en Derecho Administrativo.
Diplomado en Recursos Humanos.
Diplomado en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
PowerPoint			X	

INTELIGENCIA ARTIFICIAL	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		X		

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia no menor a 3 años.

Experiencia específica

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

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 el sector público no menor a 3 años.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Rol Institucional.
Capacidad para resolver problemas.
Orientación al usuario.
Trabajo en equipo.
Sentido de urgencia.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo mínimo de 3 meses, sujeto a renovación

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 6,500.00