



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
- COD. 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	TITULOPROFESIONAL DE ADMINISTRADOR, INGENIERIA DE SISTEMAS, INGEnieria INDUSTRIAL
Plazas disponibles:	UNO (1)
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y apoyar los procesos de selección de personal y la administración de sistemas de información de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, asegurando la organización y garantizando la eficiencia en la gestión de convocatorias y el soporte tecnológico adecuado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la ejecución de los procesos de selección de personal: publicación de convocatorias, revisión de perfiles, preselección, entrevistas, pruebas y verificación de documentos.
2	Gestionar y actualizar la base de datos del personal, asegurando información ordenada, completa y disponible.
6	Elaborar reportes, cuadros estadísticos e informes sobre procesos del área.
4	Automatizar y optimizar procesos de RR.HH. mediante herramientas informáticas (formularios digitales, flujos, macros, scripts, carga masiva, dashboards, etc.).
5	Apoyar con la Administrar las plataformas informáticas de gestión de personal (SIGA, SIAF, INFORHUS, plataforma de Control de Personal, legajo digital y otros sistemas internos).
6	Generar indicadores y análisis de datos (KPIs de asistencia, rotación, tiempos de contratación, productividad, etc.) utilizando herramientas como Excel avanzado, Power BI o equivalentes.
7	Monitorear la integridad, seguridad y respaldo de la información del personal, según las políticas institucionales.
8	Participar en proyectos de modernización digital del área, proponiendo mejoras técnicas y de automatización de procesos.
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 responsabilidades.
10	Apoyar en la revisión de las programaciones de los servicios Asistenciales y administrativos
11	Apoyar con la formulación de Paho de Horas Complementarias, Guardias, Areas Críticas, etc.
12	Registrar las programación en el aplicativo: TUASUSALUD, SISTEMA DE CONTROL - SICON
13	Mantener la CONFIDENCIALIDAD de los asuntos y temas de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal
14	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la naturaleza del puesto.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

Servidores del Hospital General de Jaén

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TITULOPROFESIONAL DE PSICOLOGIA, ADMINISTRADOR, INGENIERIA DE SISTEMAS, ING INDUSTRIAL</b>	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> 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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
¿Requiere registro nacional de especialista?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> X	No

## **VI. CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de plataformas de selección de personal.  
Análisis y procesamiento de datos.  
Dominio de Excel avanzado (tablas dinámicas, fórmulas, validaciones, dashboards).  
Uso de plataformas de convocatorias del Gobierno Regional y sistemas administrativos institucionales.  
Manejo de sistemas de RR.HH. como SIGA, SIAF, INFORHUS, Plataforma de Control de Personal.

### **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:**

Capacitación (cursos) acreditada en administración de personal o materias relacionadas con la gestión de Recursos Humanos del sector público.

### **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
Ingles	X			
.....				
.....				

## **VII. EXPERIENCIA**

### **Experiencia general**

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

Experiencia general no menor de cinco (5) 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 :

Experiencia no menor de tres (3) años desempeñando funciones de asistente administrativo en Recursos Humanos del 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 laboral de dos (2) años en el Sector Salud

\* 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**

Plazo de contrato tres(3) meses, sujeto a renovación

## **X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## **XI. REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 3,000.00