



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD – JAÉN
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- COD. 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	TITULO PROFESIONAL 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 Criticas, 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<div>Completa</div> <div><input type="checkbox"/> Secundaria</div> <div><input type="checkbox"/> Técnica Básica</div> <div><input type="checkbox"/> Técnica Superior</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</div>	<div><input type="checkbox"/> Egresado(a)</div> <div><input type="checkbox"/> Bachiller</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</div> <div><div>TITULO PROFESIONAL DE PSICOLOGIA, ADMINISTRADOR, INGENIERIA DE SISTEMAS, ING INDUSTRIAL</div></div> <div><div>Especialidad</div><div><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</div></div> <div><div>Doctorado</div><div><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</div></div>	<div><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</div> <div>¿Requiere habilitación profesional?</div> <div><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</div> <div>¿Requiere registro nacional de especialista?</div> <div><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</div>

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
Inglés	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

☐ Serums

☐ 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