



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO COD. 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
Profesión: ESTUDIANTE DE LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO  
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

apoyar y asegurar la atención oportuna de los expedientes en trámite sobre procedimientos administrativos disciplinarios

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, registrar, según corresponda; los documentos que ingresen o se generen en el área a través del Sistema de Trámite Documentario, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad
2	Evaluar los expedientes que contienen el acervo documentario de un procedimiento administrativo disciplinario
3	Proyectar informes de precalificación
4	Proyectar y/o elaborar cartas, oficios, informes, actas y documentos en general en el trámite de pedido de información que requiera el procedimiento
5	Mantener actualizado el acervo documentario del área funcional de Secretaría Técnica, expedientes administrativos
6	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo
7	Apoyar en la Transcripción de las actas de audiencia de informe oral.
8	Otras funciones que se le asigne por su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal - Depende directamente.

Coordinaciones Externas

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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	Estudiante de los últimos ciclos de la carrera Profesional de Derecho
<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?

<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

<b>VI. CONOCIMIENTOS</b>
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :</b>
Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444
Recursos Humanos
Diplomado en Gestión Pública
Derecho ADMINISTRATIVO
<b>B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>

*Nota : Los cursos; talleres no deben tener no menos de 24 hora a partir del año 2021.*

<b>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</b>
Diplomado en Gestion Publica
Recursos Humanos
Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley
Derecho Penal
<b>C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		NO APLICA	basico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			.....				
Power Point		X			.....				

<b>VII. EXPERIENCIA</b>
-------------------------

<b>Experiencia general</b>
Indique la <b>cantidad total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia no menor de tres (3) años en el sector publico y/o privado

<b>Experiencia específica</b>
-------------------------------

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

☒ Practic ante
 ☐ 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) meses en el sector publico
---

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 si 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.*

--

<b>VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
---

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

<b>IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN</b>
----------------------------------

Plazo mínimo 3 meses,sujeto a renovación por necesidad de servicio y de acuerdo a disponibilidad presupuestal. presupuestal

<b>X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>
--

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

<b>XI. REMUNERACIÓN MENSUAL</b>
---------------------------------

S/2,000.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al servidor