



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
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)	
Bachiller	
Título/ Licenciatura	
Maestría/Especialidad	
Egresado	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>
Egresado	<input type="checkbox"/>
Titulado	<input type="checkbox"/>

Estudiante de los últimos ciclos de la carrera Profesional de Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

VI. CONOCIMIENTOS

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

Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

Recursos Humanos

Diplomado en Gestión Pública

Derecho ADMINISTRATIVO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Gestión Pública

Recursos Humanos

Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley

Derecho Penal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia no menor de tres (3) años en el sector publico y/o privado

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 Àrea 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 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 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

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

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

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

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