



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



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO- COD.030

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico - OPPE
Profesión	Bachiller en Ingeniería Industrial
Plazas disponibles:	UNO (1)
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico
Puestos que supervisa:	Ninguna

II. MISIÓN DEL PUESTO

Proveer apoyo administrativo y funcional en el ordenamiento, conservación, archivamiento correcto y el apoyo en los trámites y gestiones documentarias propias de la oficina y sus áreas como planeamiento, presupuesto y organización del Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación en los sistemas institucionales como el MAD, SIGA y otros que resulten pertinentes, garantizando una adecuada trazabilidad y organización de la información
2	Proyectar y elaborar informes y documentos varios de acuerdo a las indicaciones de la jefatura.
3	Organizar y coordinar talleres, reuniones y eventos que organice la OPPE
4	Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal y emisión de reportes presupuestales de la Unidad Ejecutora
5	Realizar los pedidos SIGA de acuerdo con los términos de referencia de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico.
6	Apoyar en la gestión de comisión de servicios.
7	Preparar y ordenar la agenda de la jefatura de OPPE con documentación respectiva.
8	Supervisar el correcto archivo, tanto físico como virtual, de la documentación de la Oficina.
9	Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, informando periódicamente el estado situacional de los mismos a su jefatura.
10	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución eficiente al personal de la oficina.
11	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, acorde a sus competencias.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe de la Oficina, dependiendo directamente de dicha jefatura

Coordinaciones Externas

Ninguna

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa
☐ Secundaria	☐
☐ Técnica Básica	☐
☐ Técnica Superior	☐
☐ Universitario	☒

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

☐ Egresado(a)	Bachiller en Ingeniería Industrial
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No
¿Requiere habilitación profesional?
☐ Sí ☒ No
¿Requiere registro nacional de especialista?
☐ Sí ☐ No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, entre otros.

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 especializado en gestión pública, diplomado en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y Auditor Interno ISO 45001, Ofimática

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 en labores administrativas en el sector público y/o privado mayor o igual a dos (02) años en experiencia general.

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 :

El puesto no requiere contar con experiencia 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

El puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Orientación de resultados.
Trabajo en equipo.
Tolerancia bajo presión.
Adaptabilidad al cambio.
Responsabilidad y confiabilidad.
Integridad.
Planificación y organización.
Capacidad de análisis.
Proactividad.
Compromiso.

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/ 2,500.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor