



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL COD. 31

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	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Estudiante de los últimos ciclos de la carrera Profesional de Derecho
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☐ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☐ NO

VI. CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 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 Gestion Publica
Recursos Humanos
Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley
Derecho Penal
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		NO APLICA	basico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	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:
☒ 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.*

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

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 mínimo 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, asi como toda deducción aplicable al servidor