



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL/ COD. 76

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva

Profesión: Título profesional en las carreras de Abogado o Administrador

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva

Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Ejecutiva

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la dependencia jerarquica en todos los procedimientos administrativos, brindar soporte legal/ administrativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ser el primer punto de contacto y el enlace entre la Dirección Ejecutiva y los usuarios internos y externos, interactuando con ellos de manera profesional y eficaz
2	Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculos: informes, memorandos, notas informativas, oficios, resoluciones, directivas, etc
3	Informar y absolver consultas sobre asuntos técnicos - legales que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores del Hospital General de Jaén.
4	Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes
5	Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos
6	Gestionar el calendario profesional y personal de la Dirección Ejecutiva, así como los requerimientos para reuniones, coordinando sus citas para asegurar un manejo efectivo de los eventos. Mantener la lista de contactos de la Dirección Ejecutiva actualizada.
7	Mantener la conservación adecuada, preservación, integridad y confidencialidad de la documentación e información.
8	Monitorear los documentos de interés de Dirección, apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo
9	Coordinar el uso adecuado del Sistema de Trámite Documentario de todas las Oficinas del HGJ
10	Recopilar información y Elaborar reseñas e información para entregar al equipo de gestión, comites, y otras organizaciones.
11	Gestionar y realizar reportes de gastos cuando le sea requerido
12	Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario
13	Monitorear y Supervisar al personal de secretariado y técnicos de la Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, y oficinas dependientes de la Dirección
14	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.
15	El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario
16	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Oficina de Administración, Oficina de Presupuesto y Planeamiento, así como también con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal. Otras coordinaciones encomendadas por su jefatura inmediata.

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta

Completa

☐ Secundaria

☐

☐

☐ Técnica Básica
(1 ó 2 años)

☐

☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)

☐

☐

☐ Universitario

☐

☒

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

☐ Egresado(a)

Abogado o Administrador

☐ Bachiller

Abogado o Administrador

☒ Título/ Licenciatura

Abogado o Administrador

☒ Maestría/Especialidad

Gestión Pública y/o Administración en servicios de la salud

☐ Egresado

☒ Titulado

Gestión Pública y/o Administración en servicios de la salud

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí

☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí

☐ No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Liderazgo y gestion administrativa.
Derecho Administrativo y Laboral.
Sistemas Administrativos de la Gestión Pública (SIGA, SIAF y SEACE).

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:

Curso en Derecho Laboral.
Curso en Derecho Administrativo.
Curso en Recursos Humanos.
Curso en Gestión Pública.
Curso Derecho Penal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☐ Serums

☒ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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 publico, inaique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia específica en el sector público, no menor de tres (3) años.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y Síntesis
Pensamiento analítico
Reserva en el manejo de la información.
Proactivo/a.
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.
De buen trato y con habilidad para relacionarse en el marco del debido respeto, discreto, leal, responsable con adaptabilidad, autocontrol, comunicacion efectiva, cooperación, dinamismo, empatia e iniciativa.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses, sujeto a renovación por necesidad del servicio y de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00