



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
D.L. N° 1057 CAS TEMPORAL



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Registro AIRHSP	N° 002739
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Plaza Vacantes	UNO (1)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar Informes escalafonarios e Informes Técnicos
2	Apoyar en el manejo de archivo documentario.
3	Registrar en el sistema de control al personal y registro de Permisos.
4	Controlar y evaluar guardias Hospitalarias e informar.
5	Realizar visitas inopinadas en coordinas con su jefatura
6	Llevar el control del registro de programaciones en el APLICATIVO TUA SUSALUD
7	Elaborar constancias y certificados de trabajo en ataencion a los servidores
8	Apoyo en control posterior y verificacion de la documentacion de contenido en los legajos.
9	Apoyar en la verificación y control del cumplimiento de la programación de Turnos.
10	Apoyar en los procesos de evaluacion de Desempeño y Conducta Laboral
11	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.
12	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

☐

La condición es temporal debido a que la contratación corresponde al régimen del Decreto Legislativo N.° 1057.

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD E INGENIERÍA INDUSTRIAL <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <tr> <td>Maestría/especialidad</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> </table>	Maestría/especialidad	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				SÍ ☐ NO ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ NO ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	Universitaria	☐	☒																															
Maestría/especialidad	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: emitidos a partir del 2022

Ofimática Básica Gestión Pública Contrataciones con el Estado Gestión de los Recursos Humanos
--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc.)	☐	☒	☐	☐	Inglés	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel)	☐	☒	☐	☐	Quechua	☒	☐	☐	☐
Programa de presentaciones (Power point)	☐	☒	☐	☐	Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐	Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐	Observaciones:				
Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐					

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de dos (02) años.
--

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Experiencia de un (01) año en el sector salud público o privado.
--

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

--

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Experiencia de un(01)año en entidades públicas de la salud.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

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.

REQUISITOS ADICIONALES

- * Disponibilidad inmediata.
- * Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,664.19 Dos mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDRECI).