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	003678 - 003680 - 003683
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Plaza Vacantes	TRES (3)
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	Planificar y Organizar las actividades administrativas del àrea estableciendo prioridades y coodinando con la jefatura la atenciòn oportuna de los requerimientos
2	Elaborar de documentos técnicos y administrativo como cartas, actas, memorandos, constancias , de acuerdo con los requerimientos de la jefatura inmediata y en el marco de las funciones del área velando por la calidad y precisiòn
3	Apoyar en la consolidación de programación de guardias hospitalarias, control de asistencia, licencias, vacaciones y actualización de legajos de personal.
4	Registrar, validar y extraer información en los sistemas administrativos e institucionales vigentes (SIGA, SIAF o sistemas biométricos de asistencia, según corresponda) de Area y/o jefatura inmediata.
5	Coordinar Interáreas el seguimiento de los requerimientos logísticos, presupuestales o de mantenimiento ante las oficinas correspondientes para asegurar la operatividad del servicio.
6	Organizar, foliar, digitalizar y custodiar el archivo físico y digital del área usuaria conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
7	Brindar información clara y oportuna sobre el estado de trámites administrativos a servidores de la institución respetando los protocolos de confidencialidad de datos y ética pública.
8	Gestionar el mantenimiento, control y custodia del acervo documentario fisico y digital del area aplicando las normas de archivo del Sector Publico.
9	Evaluar, Validar, Registrar programaciones en los aplicativos institucionales segùn la normativa vigente
10	Mantener actualizado la información asignada al àrea, departamento, unidad u oficina mensual.
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	**Cumplir 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 [X] 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		
	Primaria			
	Secundaria			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			
X	Universitaria		X	

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

TITUTLO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN,CONTABILIDAD

[ ] Maestría/especialidad [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

E) SERUMS Sí [ ] No [X]

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:

Ofimatica Basica
Gestion Pública
Contrataciones con el Estado
Gestion 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.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power point)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general mínima de dos (2) años. Publico o privado

Experiencia laboral específica

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

Experiencia de un (01) año .

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 publicas.

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	Hasta el 31 de diciembre del 2026
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,864,19
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 (REDERECI).**

V° B°

Firmado digitalmente por DIAZ GINEZ Teofanez Adolfo FAU 20230089630 hard
Hospital Jaén - CPPSP - Secretario
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 19/11/2026 08:15 a. m.

V° B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA APOLAYA Ricardo FAU 20230089630 hard
Hospital Jaén - CPPSP - Miembro
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 19/11/2026 10:25 a. m.

V° B°

Firmado digitalmente por CHIMOY JARAMILLO Sandra Paola FAU 20230089630 soft
Hospital Jaén - CPPSP - Presidenta
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 19/11/2026 12:49 p. m.