



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COD.  
38

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva  
Profesión: Título Profesional: Administración de empresas y/o afines  
Plazas disponibles: 01 (UNO)  
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva  
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Ejecutiva  
Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar y tramitar la documentación generada por la Dirección
2	Redacción y/o elaboración de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, facturas y documentos en general
3	Coordinar la convocatoria a sesiones y reuniones
4	Participar en la elaboración de la agenda de la Dirección
5	Registrar la documentación en los sistemas de trámite documentario y seguimiento.
6	Manejo de archivo documentario.
7	Administración de la agenda, asignación de citas y atención de visitantes.
8	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
9	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
10	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
11	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
12	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.
13	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas de las áreas administrativas y asistenciales

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en: Administración de empresas y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Conocimiento de programa Office  
Buen trato y experiencia de trabajo en atención de personas.

**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:**

Secretariado Ejecutivo, asistente de gerencia y/o otros relacionados con el puesto

Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha.

**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 o privado.

Contar con un (02) año de experiencia general como mínimo en el sector público y/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:

Contar con un (01) año de experiencia específica como mínimo 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Contar con un (01) año de experiencia específica como mínimo en el sector salud

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

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de aprendizaje  
Responsabilidad  
Comunicación  
Trabajo en equipo  
Flexibilidad y adaptación al cambio  
Iniciativa  
Toma de decisiones  
Creatividad e innovación

**IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Plazo mínimo de tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 2,000.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.