



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL/COD. 67

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Profesión	Bachiller en Administración y contabilidad
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL.
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la organización, administración y registro de la documentación que ingresa a esta Institución, a fin de lograr que la documentación cuente con el debido procedimiento administrativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción, verificación, registro y creación de documentos de mesa de partes ingresados a la Entidad, así como Recepcionar la documentación de las otras áreas y darle el trámite correspondiente de manera oportuna.
- 2 Orientar y atender al público que solicite información sobre los procedimientos administrativos del Hospital General de Jaén.
- 3 Apoyo en el ingreso al sistema informático de la entidad de los Expedientes presentados por mesa de partes y su respectivo seguimiento, así como la operación adecuada de la documentación que ingresa y sale de la Institución.
- 4 Administrar y archivar todos los documentos que emiten todos los departamentos del Hospital General de Jaén.
- 5 Realizar otras funciones afines al cargo que el jefe asigne.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe/a del servicio: Depende directamente.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título Profesional, Grado de Bachiller o Título Técnico	
<input checked="" 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):

Conocimientos en gestión de documentos físicos y digitales, así como manejo a nivel básico de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación.

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:

Acreditar capacitación en Gestión Pública.

Acreditar capacitación en digitación y técnicas de archivo.

Acreditar conocimientos en gestión de trámite de documentación.

Conocimientos de computación e informática a fines al cargo.

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.

Experiencia en labores administrativas mayor o igual a 02 años en experiencia general.

Experiencia específica

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

Practicante Bachiller 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:

Experiencia mínima de 01 año.

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.

Se requiere como mínimo 06 meses como asistente administrativo

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de excelencia e integridad en el trabajo.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.

Capacidad de buena atención al público.

Actitud de liderazgo y comunicación efectiva.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/2,500.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor