



**PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE EN GESTIÓN PÚBLICA / COD. 54**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Dirección Ejecutiva

**Profesión:** Abogado o Administrador

**Plazas disponibles:** 01 (UNO)

**Nombre del puesto:** ASISTENTE EN GESTIÓN PÚBLICA

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Dirección Ejecutiva

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la dependencia jerárquica, velando por el control y asesoría de la legalidad de los actos administrativos, que circunscriban.

**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 labore 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**

**Coordinaciones Externas**

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior <input type="checkbox"/></p> <p>Universitario <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p>Egresado(a) <input type="checkbox"/></p> <p>Bachiller <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/></p> <p>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/></p>	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	---	--

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Liderazgo y gestión 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:

Diplomado el Derecho Laboral.  
Diplomado en Derecho Administrativo.  
Diplomado en Recursos Humanos.  
Diplomado en Gestión Pública.

### 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 no menor a 3 años.

### Experiencia específica

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

Practicante  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 público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia en el sector público no menor a 3 años.

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

## VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Rol Institucional.  
Capacidad para resolver problemas.  
Orientación al usuario.  
Trabajo en equipo.  
Sentido de urgencia.  
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

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

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

5,000.00