



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA  
CONTROLES DE PERSONAL /COD. 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE PERSONAL  
Profesión: BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, PROFESIONAL DE LAS CARRERAS TÉCNICAS DE INFORMÁTICA O COMPUTACIÓN (MÍNIMO 06 SEMESTRES)  
Plazas disponibles: 01 (UNO)  
Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA CONTROLES DE PERSONAL  
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE PERSONAL  
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE PERSONAL  
Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Control de Asistencia.
2	Control de permanencia del personal.
3	Control y programación de Vacaciones.
4	Registro y control de Permisos.
5	Verificación y control del cumplimiento de la programación de Turnos.
6	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.
7	Elaboración de los reportes mensuales de asistencia del personal.
8	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.
9	Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Coordinaciones Externas**

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Bachiller en Administración, Profesional de las carreras Técnicas de Informática o Computación (mínimo de 6 semestres)
<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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

VI. CONOCIMIENTOS

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

**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:**

Estudios y/o cursos en la especialidad requerida.

**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 general mínima de dos (02) años.

**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:

Experiencia en áreas administrativas del sector público no menor de un (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.

Experiencia en áreas administrativas del sector público no menor de un (01) año.

\* 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 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.

**IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Hasta el 31 de diciembre de 2022, incluyendo el periodo de prueba legal.

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

HOSPITAL GENERAL JAÉN

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 2,300.00

