



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE DE ARCHIVO /COD. 33

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y INGENIERIA INDUSTRIAL
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE ARCHIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos de Administración de Personal en Registro y Legajo.
2	Organizar y mantener actualizado el Padrón General de los servidores
3	Custodiar los Legajos de Personal de los funcionarios y servidores del Hospital General de Jaén
4	Custodiar los Legajos de Personal de los servidores Destacados al Hospital General de Jaén
5	Custodiar los Legajos de Personal de los Residentes e Internistas del Hospital General de Jaén
6	Recepcionar memorandos, informes escalafonarios, Resoluciones Directorales y éstas obran en el Legajo de Personal del Servidor
7	Escanear los documentos que obran en los Legajos de Personal y mantener un Legajo Digital por cada servidor
8	Recepcionar y Registrar los Contratos y Adendas de los Servidores en sus respectivos Legajos de Personal
9	Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal del Hospital General de Jaén
10	Participar en las reuniones convocadas por la Jefatura a efecto de coordinar acciones administrativas relacionadas al registro y legajo.
11	Realizar el análisis para la actualización y mejoramiento de los sistemas informáticos de registro y legajo.
12	Velar por el Patrimonio y acervo documental de los legajos de los servidores del Hospital, como del cuidado y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones a su cargo
13	Informar trimestralmente de la PEA (Población Económicamente Activa).
14	Otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe de Unidad o área funcional depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

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)	BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y INGENIERIA INDUSTRIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<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

Doctorado
  Egresado
  Titulado

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Control de Asistencia, One Vision.

### 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 tres (03) 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 de Personal o Recursos Humanos 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 de Personal o Recursos Humanos 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 2023, incluyendo el 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.