



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO / COD. 54

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva

Profesión: Abogado o Administrador

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir legalmente a Dirección.
2	Elaborar informes, memorandos, notas informativas, oficios, directivas.
3	Informar y absolver consultas sobre asuntos tecnicos - legales que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores del Hospital General de Jaén.
4	Pariticipar en actividades de capacitación en aspecto administrativos y asistenciales.
5	Brindar asistencia legal en las reuniones de trabajo entre los servicios medicos, las jefaturas de departamentos medicos y la Dirección Ejecutiva.
6	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.
7	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de Dirección, apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
8	Distribuir documentación recibida y generada en dirección, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
9	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p>Completa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>Abogado o Administrador</p> <p>Auditoría</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</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 laboral en recursos humanos, asesoría legal y asistente administrativo, 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 sí 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