



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO - / COD. 37

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Profesión	TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO; COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, O CARRERAS AFINES
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la emisión, ordenamiento, entrega, seguimiento y archivo de la documentación recibida y emitida por la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y despachar la documentación diaria, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.
2	Entregar los documentos que emite la Dirección Ejecutiva, a los diferentes destinatarios dentro y fuera del Hospital General de Jaén, siendo responsable del archivo de los cargos correspondientes.
3	Coordinar la convocatoria a sesiones y reuniones.
4	Digitalizar y ordenar la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva, y la que se entrega a las diferentes áreas del Hospital General de Jaén.
5	Elaborar documentos como memorandum, oficios, informes y otros, que solicite el la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.
6	Manejo de archivo documentario.
9	Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
10	Ejecutar 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.
11	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.
12	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
13	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
8	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Tiene relación con la Dirección Ejecutiva - Depende directamente.

Coordinationes Externas

Entidades publicas y/o privadas con la que interactúa el Hospital General de Jaen.

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 checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico: Secretariado, Computación e Informática, o carrera afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

[Handwritten signature]

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría/Especialidad Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática.
Buen trato al usuario.

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:

Mínimos de dos (2) cursos y/o diplomados y/o programas de especialización, en las siguientes materias: Derecho Administrativo; Trámite Documentario; Buen trato al usuario.

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 un (01) año en el sector público y/o privado.

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:

Contar con un (01) año de experiencia específica como mínimo en el sector público.

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.

Contar con seis (6) meses de experiencia específica en Unidades Orgánicas de entidades de Salud del Sector Público.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de aprendizaje
- Responsabilidad
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptación al cambio
- Iniciativa
- Toma de decisiones
- Creatividad e innovación



IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo mínimo de tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,500.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



