



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO I / COD.10

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	Titulo Técnico en las carreras de Administracion, Secretariado ejecutivo, Tecnico en contabilidad y/o Computación e Informática
Plazas disponibles:	01 (uno)
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	(puede ser rotada a diferentes departamentos, unidades, servicios; según la necesidad de servicio de la institución)
Puestos que supervisa:	ADMINISTRATIVO

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las metas de la Unidad y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, en apego a la normatividad

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar realizando funciones administrativas en los diferentes servicios, unidades y/o departamentos, según la necesidad de servicio del Hospital General de Jaén.
2	Redacción y/o elaboración de cartas, escritos, informes, acuerdos, actas, informes y documentos en general
3	Manejo de archivo documentario.
4	Actualización de data del personal en el area en la cual labora
5	Reportar las inasistencias del personal.
6	Elaboración de perfiles profesionales, supervisado por el jefe inmediato.
7	Programación de turnos del personal.
8	verificación y control del cumplimiento de la programación de turnos.
9	Coordinación con otros sobre la programación de turnos, vacaciones, permisos con relación a los servidores del Hospital General de Jaén.
10	Apoyar en el Plan de Desarrollo de Personal (PDP) del Hospital General de Jaén.
11	Elaboración y seguimiento de presupuestos
12	Gestión de agendas, citas y actualización de calendario
13	Manejo de sistemas administrativos: SIGA, MAD CERO PAPEL y otros.
14	Revisión y cumplimiento de las normas actuales.
15	Elaboración y seguimiento de presupuestos
16	Atención al público y trabajadores del Hospital General de Jaén.
17	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área.
18	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
19	colaboración con otros departamentos para la resolución de problemas.
20	Participar en las actividades del hospital.
21	Resolución de problemas y atención de incidencias.
22	Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo.
23	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo
24	atender documentacion en caso el jefe de la area lo requiera
25	Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente de la Unidad de Gestion y Desarrollo de Personal (puede ser rotada a diferentes departamentos, unidades, servicios; según la necesidad de servicio de la intitucion)

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Técnico en las carreras de Administracion, Secretariado ejecutivo, Tecnico en contabilidad y/o Computación e Informática
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en administracion publica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : cada curso o taller deben tener no menor de 36 horas; programas de especialización mínimo 90 horas y diplomados de posgrado mínimo 24 créditos

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

curso en Recursos Humanos y/o temas relacionados

curso en Manejo de Software Administrativo

curso en Gestion Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

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 relacionados al perfil requerido ya sea en el sector publico 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:

experiencia especifica minima de un (01) año en el sector salud del 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.

* 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.
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 del 2024, 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/ 2,172.00 (Incluye el insentivo unico - CAFAE, los montos de afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al servidor).