



PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA/O I
COD. 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	SECRETARIA/O 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 intitucion)
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones administrativas de gestión documental, comunicación interna y externa, mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva con compromiso ético y principio de identidad

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 asignado a su área
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	Participar en las actividades del hospital.
20	Resolución de problemas y atención de incidencias.
21	Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo.
22	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo
23	atender documentacion en caso el jefe de la area lo requiera
24	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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO (otorgada por instituto de nivel superior)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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	

<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) :

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

Ley de procedimiento administrativo

curso en Manejo de Software Administrativo (SIGA, MAD 3.2 - GSRC, SIAF, PAKAMUROS SOFT, SEACE, ETC)

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.

Contar con dos (02) años de experiencia general relacionado al puesto de trabajo 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 uno(01) año de experiencia específica 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 aprendizaje
Responsabilidad
Comunicación
Trabajo en equipo
Flexibilidad y adaptación al cambio
Iniciativa
Toma de decisiones
Creatividad e innovación

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).