



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO I
COD. 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva
Profesión:	Título Técnico en las carreras de Administración, Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad y/o Computación e Informática
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección Ejecutiva
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	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.
7	Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
8	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.
9	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	El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos 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.
14	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas de las áreas administrativas y asistenciales

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas

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)	Título Técnico en las carreras de Administración, Secretariado ejecutivo, Técnico 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 de programa Office

Buen trato y experiencia de trabajo en atención de personas.

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:

Taller de Redacción Secretarial.

Buen trato al usuario

Tramite documentario

Gestion publica

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.

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 un(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 incentivo unico - CAFAE, los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor).