



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO/ COD. 39

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGÍSTICA
Profesión: TITULO TÉCNICO: SECRETARIADO EJECUTIVO
Plazas disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Permitirá el mejoramiento y el acceso oportuno de los expedientes que se encuentran en su debido tratamiento en la Unidad de logística; asimismo permitirá el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes a su cargo con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan a la Unidad de logística
2	Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente
3	Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo
4	Elaboración de Oficios, Memos, Informes, Actas de Jefatura
5	Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones
6	Recepcion, derivacion de documentos por el sistema MAD
7	Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes trabajadores de la Unidad
8	Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado, coordinando las reuniones y citas resp
9	Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área
10	Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente
11	Otras funciones inherentes al servicio que le asigne su inmediato superior.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas de las areas administrativas y asistenciales

Coordinaciones Externas

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Secretariado Ejecutivo
<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	

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):



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:

Cursos en redacción, Cursos y/o certificado en windows office, Otros cursos y/o diplomas de acuerdo al perfil del puesto

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 mínima acreditada de un (01) año en el desarrollo de labores secretariales, en el sector publico 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:

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 mínima acreditada de un (01) año en el desarrollo de labores secretariales en el sector publico

* 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

TRES MESES, SUJETO A RENOVACION 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/ 1,800.00

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
E.P.E. Milagros Palacios Duice
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
MAT. 02-8384