



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO / COD.42

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
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:	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	ADMINISTRATIVO

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia

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	Elaboración de TDR, Especificaciones técnicas según el servicio a contratar
4	Manejo del Sistemas administrativos, SIGA, MAD CERO PAPEL y otras
5	Coordinación para rotación de bienes
6	Colaboración con otros departamentos para resolución de problemas
7	Revisión y cumplimiento a las normas actuales
8	Actualización de Data del personal a cargo del Departamento
9	Gestión de agendas, citas y actualización de calendario
10	Participar de las actividades del Departamento al que pertenece e Institucionales
11	Resolución de problemas y atención de incidencias
12	Elaboración y seguimiento de presupuestos asignado a su area
13	Elaboración de documentos administrativos
14	Programación de turnos, vacaciones, cambios de turno del personal asistencial.
16	Manejo de archivo documentario.
17	Atención al público y trabajadores del Hospital General de Jaén
18	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
19	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
20	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera
21	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo
22	Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Técnico en las carreras de Administracion, Secretariado ejecutivo, Tecnico en contabilidad y/o Computación e Informática
<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) :

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 o taller deben tener no menor de 36 horas; programas de especializacion minimo 90 horas y diplomados de posgrado minimo 24 creditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 36 horas o 02 créditos, a partir del año 2020 a la fecha.

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.

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 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

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/ 1,800.00