



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO / COD.43

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	Titulo Técnico en las carreras de Administracion, Secretariado Ejecutivo 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	Elaboración de TDR, Especificaciones técnicas según el servicio a contratar
2	Entregar documentos (contratos, papeletas de salida y otros) a los servidores civiles
3	Manejo del Sistemas administrativos, SIGA, MAD CERO PAPEL y otras
4	Coordinación con otras sobre las programaciones de turno, vacaciones, permisos con relacion a los servidores del Hospital General de Jaen
5	Colaboración con otros departamentos para resolución de problemas
6	Revisión y cumplimiento a las normas actuales
7	Recepcion de los legajos del nuevo personal
8	Gestión de agendas, citas y actualización de calendario
9	Participar de las actividades de la unidad y la Institución
10	Resolución de problemas y atención de incidencias
11	Elaboración de documentos administrativos
12	Manejo de archivo documentario.
13	Atención al público y trabajadores del Hospital General de Jaén
14	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.
15	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.
16	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera
17	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo
18	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

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 Administración, Secretariado Ejecutivo 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:**

Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 51 horas o 03 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 uno (01) año.

**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 seis (06) meses 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.

experiencia especifica minima de seis (06) meses en el sector salud

\* 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