



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I/ COD. 31

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	Título Técnico en las carreras de Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad
Plazas disponibles:	DOS (2)
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
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 institución)
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las metas de la Unidad y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, en apego a la normatividad

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	Redactar y/o elaborar de cartas, escritos, informes, acuerdos, actas, informes y documentos en general
3	Apoyar en el manejo de archivo documentario.
4	Actualizar de data del personal en el area en la cual labora
7	Apoyar en la Programación de turnos del personal.
8	verificar y controlar el cumplimiento de la programación de turnos.
9	Coordinar con otros sobre la programación de turnos, vacaciones, permisos con relación a los servidores del Hospital General de Jaén.
10	Apoyar con la documentación, archivo, registro y custodia de los Legajo Personal HGJ
11	Apoyar en la elaboración de Informes Escalonarios
12	Mantener actualizado los Legajo del Personal D.L. Nº 276 y D.L. Nº 1057
13	Apoyar en el manejo de sistemas administrativos: SIGA, MAD CERO PAPEL y otros.
14	Revisar el cumplimiento de las normas actuales.
15	Atender y apoyar con las consultas que realicen los servidores del Hospital General de Jaén.
16	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área
17	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
18	Apoyar en temas de gestión administrativas a las demas departamentos o Unidades de HGJ, cuando se requiera
19	Participar en las actividades del hospital.
20	Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo.
21	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo
22	atender documentacion en caso el jefe de la area lo requiera
23	Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Tiene relacion directa con la Unidad de Gestion y Desarrollo de Personal
Coordinaciones Externas
Establecimientos de Salud de mayor complejidad.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																																								
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐</td><td>Universitario</td><td>☐</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐	Universitario	☐	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td rowspan="3">Título Técnico en las carreras de Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad</td></tr><tr><td>☐</td><td>Bachiller</td></tr><tr><td>☐</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría/Especialidad</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Titulado</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Titulado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	Título Técnico en las carreras de Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	☐	Maestría/Especialidad		☐	Egresado	☐	Titulado	☐	Doctorado		☐	Egresado	☐	Titulado	<table><tr><td>☐</td><td>SI</td><td>☒</td><td>No</td></tr><tr><td colspan="4">¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☐</td><td>SI</td><td>☒</td><td>No</td></tr><tr><td colspan="4">¿Requiere Resolución de Serums?</td></tr><tr><td>☐</td><td>SI</td><td>☒</td><td>NO</td></tr></table>	☐	SI	☒	No	¿Requiere habilitación profesional?				☐	SI	☒	No	¿Requiere Resolución de Serums?				☐	SI	☒	NO
	Incompleta	Completa																																																								
☐	Secundaria	☐																																																								
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																																								
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒																																																								
☐	Universitario	☐																																																								
☐	Egresado(a)	Título Técnico en las carreras de Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad																																																								
☐	Bachiller																																																									
☐	Título/ Licenciatura																																																									
☐	Maestría/Especialidad																																																									
☐	Egresado	☐	Titulado																																																							
☐	Doctorado																																																									
☐	Egresado	☐	Titulado																																																							
☐	SI	☒	No																																																							
¿Requiere habilitación profesional?																																																										
☐	SI	☒	No																																																							
¿Requiere Resolución de Serums?																																																										
☐	SI	☒	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 hrs, programas de especialización minima de 90 hrs y diplomados de postgrado minimo 24 creditos***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

curso en Recursos Humanos y/o temas relacionados

curso en Manejo de Software Administrativo

curso en 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.

Experiencia general mínima tres (3) años, a fines con el puesto requerido

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:

Mínimo de 2 años de experiencia en el cargo o funcion requerida en el sector publico y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí 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.*

18 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

ACREDITAR DOCUMENTACION DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA

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 hasta el 31 de diciembre 2025, 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 (Incluye el insentivo unico - asi como toda deducción aplicable al servidor)