



PERFIL DEL PUESTO SECRETARIO GENERAL PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA - COD. 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Profesión	Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, , Administrador o Abogado, Ciencias de la Salud o Ciencias sociales, especialista en Gestión de servicios de salud
Plazas disponibles:	UNO (1)
Nombre del puesto:	SECRETARIO GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer mediante asistencia técnica el análisis de los procedimientos en lo que respecta a los procesos de la entidad a fin de cumplir con las metas y objetivos del Hospital General de Jaén

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la Secretaría General.
2	Redactar correspondencia administrativa, preparar documentos para la firma y mantener actualizado el archivo de la documentación.
3	Velar por la confidencialidad de la información y los documentos.
4	Supervisar y monitorear la gestión, archivo y conservación de los documentos del Archivo General del Hospital General de Jaén.
5	Realizar coordinaciones internas con otras áreas y dependencias de Hospital General de Jaén.
6	Supervisar al personal a su cargo y las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría General.
7	Organizar y controlar el seguimiento de expedientes y proyectos.
8	Brindar asesoramiento y apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva
9	Asistir en la preparación de documentos e informes, y en la organización de reuniones y comisiones de servicio.
10	Conducir la implementación de acciones para la mejora continua de los procesos de atención en salud.
11	Promover y ejecutar las políticas de calidad y transparencia de la entidad, incluyendo el portal de transparencia.
12	Controlar la existencia de útiles de oficina y llevar el registro de su distribución.
13	Gestionar y velar por el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
14	Asistir a reuniones, elaborar informes y cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato
15	Fomentar un clima organizacional positivo y buenas relaciones interpersonales entre su grupo de trabajo.
16	Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Jefes de Departamentos y servicios, Administrativos, Directivos, Servidores asistenciales y administrativos

Coordinaciones Externas

Con entidades locales, regionales y nacionales, de salud y de otros sectores, organismos internacionales y no gubernamentales.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/> Especialidad/ Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario		

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Asesoramiento legal en derecho administrativo, redacción de resoluciones de acuerdos asistenciales y administrativos del sector salud y otros sectores con los que se interacciona para las prestaciones de salud, asesoramiento en gestión de servicios de salud.

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:

Conocimiento en Administración y/o gestión pública acreditado con cursos, talleres, diplomados y/o programas de especialización

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			
.....				
.....				

INTELIGENCIA ARTIFICIAL	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado

Experiencia general no menor de cinco (5) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público:

Practicante Secretaria Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público :

Experiencia específica 3 años en el sector público, preferiblemente en el sector salud, en las actividades del puesto, en el desarrollo de actividades del puesto.

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

Sentido de urgencia.
Comunicación efectiva.
Coordinación y seguimiento.
Orientación al usuario.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo mínimo tres(3) meses, incluye el periodo de prueba legal sujeto a renovación.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

\$/ 7,300.00