



PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA/O COD 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Profesión	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
Plazas disponibles:	UNO (1)
Nombre del puesto:	SECRETARIA/O I
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones administrativas de gestión documental, comunicación interna y externa, mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva con compromiso ético y principio de identidad

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área.
2	Apoyar realizando funciones administrativas en los diferentes servicios, unidades y/o departamentos, según la necesidad de servicio del Hospital General de Jaén.
3	Redactar y/o elaborar cartas, escritos, acuerdos, actas, informes y documentos en general
4	Mantener Actualizado el archivo documental.
5	Actualizar la data del personal en el area en la cual labora
6	Verificar y controlar el cumplimiento de la programación de turnos.
8	Hacer el seguimiento de presupuestos asignado a su área
9	Gestionar las agendas, citas y actualización de calendario
10	Apoyar en el Manejo de sistemas administrativos: SIGA, MAD CERO PAPEL y otros.
11	Revisar el cumplimiento de las normas actuales
12	Atender al público y servidores del Hospital General de Jaén.
13	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área.
14	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área
15	Participar en las actividades del hospital.
16	Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo.
17	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo
18	Atender documentacion en caso el jefe de la area lo requiera
19	Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente de la Dirección Ejecutiva

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO (otorgada por instituto de nivel superior)
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 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 minimo 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 de Gestion Pública

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.

Contar con TRES (03) años de experiencia general relacionado al puesto de trabajo en el sector público 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:

Minimo de 2 años de experiencia especifica en el sector publico.

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.

Minimo de 1 año de experiencia especifica en el sector publico.

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

ACREDITAR DOCUMENTACION DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA.

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

Plazo hasta el 31 de diciembre del 2025 a partir de la firma de contrato, sujeto a Renovacion por necesidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,580.00 (Incluye el insentivo unico - CAFAE, los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor)