





Listant Country Countr											
Processor in the common contractable of positions of processor in the contractable of positions. Therefore an exertable and the contractable of positions. Therefore are properly as interest and contractable of positions and contractable. The contractable of positions are processor in the contractable of positions and contractable of positions. The contractable of positions are processor in the contractable of positions and contractable of positions. The contractable of positions are processor in the contractable of positions and contractable of positions. The contractable of positions are processor in the contractable of positions and contractable of positions. The contractable of positions are processor in the contractable of positions and contractable of positions are processor in the positions are processor in	I. IDENTIFI										
Please disposition of production and production of the production		Unidad Orgánica:									
Popular control of present process of present process of present prese			Titulo Técnico en las carredas de Secretariado ejecutivo, Tecnico en contabilidad								
Dependencia Interlique Lineals Dependencia Interlique Dependencia I		•									
Dependents intringuic functions:											
IL MISSIÓN DEL PLIETO Appear en la invitación, en apogo a la normatividad el las metas de la Unidad y ad contribur con el desarrello de las funciones sustantivas y algibrande de la invitación, en apogo a la normatividad el las metas de la Unidad y ad contribur con el desarrello de las funciones sustantivas y algibrande de la invitación, en apogo a la normatividad el las metas de la Unidad y ad contribur con el desarrello de las funciones sustantivas y algibrande funciones sediministrativas en los diferentes servicos, unidades y/o departamentos, segán la necesidad de servico del frospital General de Jelin. 2 desicter y/o elaborar de cartas, ecorión, informes, secretico, atras, informes y documentos en general 3 desicter y/o elaborar de cartas, ecorión, informes, secretico, atras, informes y documentos en general 4 christialistra de data del personal en el rara en la cual labora 5 desicter y/o elaborar de cartas, ecorión, informes, secretico, atras, informes y documentos en general 5 desicter y/o elaborar de cartas, ecorión, informes, secretico, sucho, cartas, escretico, informes y documentos en general 5 desicter y/o elaborar de camplimiento de la programación de turnos. 9 desicter y/o sontroir el complemiento de la programación de turnos. 1 de serviciar y controir el complemiento, inches, registrar y catoda de las Legia Personal IECI 1 desper en la elaboración de informes Establarourios 1 desper en la manejo de asternas administrativas el Durito de la Legia Personal IECI 2 desper en la manejo de sistemas administrativas el Substantivas de la Hospital General de Jelin. 3 desper en la manejo de sistemas administrativas el las descritos del Hospital General de Jelin. 4 desper y apogo con las constituitas, que recision so servidores del Hospital General de Jelin. 5 desper en la manejo de sistemas administrativas el los descritos en servidores del Hospital General de Jelin. 5 desper en la manejo de sistemas del manejo del Arrecona ILL MP 275 y D.L. Nº 1057 2 desper en la manejo de sistemas del mane		Demands of testing to the desire	(puede ser rotado a diferentes departamentos, unidades, servicios; según la necesidad de servicio de la								
Administrar y coordinar las acciones recesarias para el desarrollo de las metas de la Unidad y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y eléctrico de la Unidad y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y eléctrico de la Unidad y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y eléctricos. 1. Apoyar realizando funciones administrativas en los diferentes servicos, unidades y/o departamentos, según la necesidad de servicio del Hospital General de Jaden. 2. Redatar y/o baladorar de cartaria, escritor, informes, socientos, actas, informes y documentos en genoral 3. Adoyar en el manejo de artón decumentario. 4. Astulloar de dada del personal en el area en la casal labora 7. Apoyar en la Programación de burnos del personal. 8. verificar y controbre el complimiento de la pregramación de turnos. 9. Coordinar con estros sobre las programación de turnos. 10. Apoyar en la elaboración de informes ticulalidentes de las Legajo Personal HIGI 10. Apoyar en la elaboración de informes ticulalidentes de las Legajos Personal HIGI 10. Apoyar en la elaboración de informes ticulalidentes de las Legajos del Personal D. I.N. 978 y D. I. N. 1937 10. Apoyar en la maneja de sistemas administrativicos SIGA, MAG CERIO PAREL y otros. 11. Render y apoyar con la concentración de las normas actuales. 12. Apoyar en en imaneja de sistemas administrativicos SIGA, MAG CERIO PAREL y otros. 13. Render y apoyar con la concentración de las normas actuales. 14. Andere y apoyar con la concentración de las normas actuales. 15. Apoyar en le insua de gentión endiministrativa que imprena o se generen en el disea. 16. Apoyar en las actividades del hospital. 17. Apoyar en las actividades del hospital. 18. Perdicipar en las actividades del hospital. 28. Perdicipar en las actividades del hospital. 29. Perdicipar en las actividades del hospital. 20. Apoyar en las concidences afines que le agine so Mel minediato 19. Sindacción recursos de Salud de mayor complejidad. 19. Sindacción ac											
Administrar y coordinar las acciones recesarias para el desarrollo de las metas de la Unidad y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y eléctrico de la Unidad y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y eléctrico de la Unidad y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y eléctricos. 1. Apoyar realizando funciones administrativas en los diferentes servicos, unidades y/o departamentos, según la necesidad de servicio del Hospital General de Jaden. 2. Redatar y/o baladorar de cartaria, escritor, informes, socientos, actas, informes y documentos en genoral 3. Adoyar en el manejo de artón decumentario. 4. Astulloar de dada del personal en el area en la casal labora 7. Apoyar en la Programación de burnos del personal. 8. verificar y controbre el complimiento de la pregramación de turnos. 9. Coordinar con estros sobre las programación de turnos. 10. Apoyar en la elaboración de informes ticulalidentes de las Legajo Personal HIGI 10. Apoyar en la elaboración de informes ticulalidentes de las Legajos Personal HIGI 10. Apoyar en la elaboración de informes ticulalidentes de las Legajos del Personal D. I.N. 978 y D. I. N. 1937 10. Apoyar en la maneja de sistemas administrativicos SIGA, MAG CERIO PAREL y otros. 11. Render y apoyar con la concentración de las normas actuales. 12. Apoyar en en imaneja de sistemas administrativicos SIGA, MAG CERIO PAREL y otros. 13. Render y apoyar con la concentración de las normas actuales. 14. Andere y apoyar con la concentración de las normas actuales. 15. Apoyar en le insua de gentión endiministrativa que imprena o se generen en el disea. 16. Apoyar en las actividades del hospital. 17. Apoyar en las actividades del hospital. 18. Perdicipar en las actividades del hospital. 28. Perdicipar en las actividades del hospital. 29. Perdicipar en las actividades del hospital. 20. Apoyar en las concidences afines que le agine so Mel minediato 19. Sindacción recursos de Salud de mayor complejidad. 19. Sindacción ac	II MISIÓN	DEL PLIESTO									
III. FUNCONES DE PUESTO III. PUNCONES DE PUESTO 2 Apoyer real Rizantó funciones administrativas en los diferentes servicios, unidades y/o departamentos, según la necesidad de servicio del Mogalid General de Jales. 2 Reductar y/o alaborar de cartas, ecotros, informes, accardos, artas, informes y documentos en general 3 Apoyer cen la maneja de archivo documentario. 4 Actualizar de data del personal en el area en la cual labora 7 Apoyer en la Programación de turnos del personals. 8 verificar y contretar 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 Jales. 10 Apoyer cen la documentación, archivo, registor y castedia de los Legajo Personal PEÚ 11 Apoyer en la elaboración de informes Escalationaria 12 Materiere actualizado los Legajo del Personal D. LEV 275 y D. I. Nº 1057 13 Apoyer en la maneja de sistemas administrativos SIGA, MAD CERO PAPEL y etros. 14 Rentair el cumplimiento de las normas actuales. 15 Aborder y apoyer con las consultados que realizen los servidores del Hospital General de Jales. 16 Recibir, cualificar, registor y distribuir los documentos que impresen o se generen en el área 17 Elecer seguimiento a las respuestas a documentos que impresen o se generen en el área 18 Apoyer en las actividades del hospital. 19 Participar en las actividades del hospital. 20 Apoyer con la las ingulados y atendos en remanientes de interes de dieres. 21 Electro del publica y atendos en remanientes de interes de dieres. 22 Electron directe con la turidad de Genton y Desarrollo de Personal 23 Corres funciones administrativas a las demas departamentos o Unidades de PGÍ, Cuando se requiera 24 Correstances Exementes 25 Correstances Cartes de material de aficina y distribuiro, levando el control respectivo 26 Apoyer con la inglitado y atendos en manientes de aficina y distribuiro, levando el control respectivo 27 Correstance de demas de la desenso y complejidad. 28 Accede											
1 Apoyur realizando funciones administrativas en los diferentes servicios, unidades y/o departamentos, según la necesidad de servicio del Hospital General de Jaén. 2 Rediscitar y/o elaborar de cartas, escritos, informes, acuerdos, actas, informes y documentos en general 3 Apoyur en el manejo de archivo documentario. 4 Actualizar de data del pensonal en el area en la cual labora 7 Apoyur en el manejo de un programación de turnos del personal. 8 verificar y controlar el cumplimiento de la programación de turnos. 9 Coordinar zon atres sobre la programación de turnos, vacaciones, permisos con relación a los servidores del inceptial General de Jaén. 10 Apoyur con la documentación, archivo, registra y custodia de los Legajo Personal HGJ 11 Apoyur en el manejo de sistemas administrativas. SIGN, MAD CERO PAPEL y otros. 12 Améntener actualizado los Legajo del Personal DL IN 276 y D.L. Nº 1057 13 Apoyur en el manejo de sistemas administrativas. SIGN, MAD CERO PAPEL y otros. 14 Revitar el cumplimiento de las normas actuales. 15 Actender y apopar con las consultas que reraliero las servidores del Hospital General de Jaén. 16 Recibir, clasificar, registrar y distriburi los documentos que ingresen o se generen en el área 17 Ascer aeguimiento a las respuestas a documentos de interés del área. 18 Apoyur en temas de gestión administrativas es las demas departamentos o Unidades de HGI, cuando se requiera 19 Participar en las actividades del Hospital. 20 Apoyur con la legislica y atención en reuniones de trabajo. 21 Orna funciones afines que le asigne su Jefe de la area lo requiera 22 Correlamentos del casido de Gestión y Desarrollo de Personal 23 Correlamentos del casido de Gestión y Desarrollo de Personal 24 Correlamentos de Salvid de mayor complejidad. 25 Recibir casidos acuentos del material de oficina y distriburios, llevando el control respectivo 26 Jón requiere Celegatura? 27 Lón requiere Celegatura? 28 General de Casido de mayor complejidad.											
1 Apoyur realizando funciones administrativas en los diferentes servicios, unidades y/o departamentos, según la necesidad de servicio del Hospital General de Jaén. 2 Rediscitar y/o elaborar de cartas, escritos, informes, acuerdos, actas, informes y documentos en general 3 Apoyur en el manejo de archivo documentario. 4 Actualizar de data del pensonal en el area en la cual labora 7 Apoyur en el manejo de un programación de turnos del personal. 8 verificar y controlar el cumplimiento de la programación de turnos. 9 Coordinar zon atres sobre la programación de turnos, vacaciones, permisos con relación a los servidores del inceptial General de Jaén. 10 Apoyur con la documentación, archivo, registra y custodia de los Legajo Personal HGJ 11 Apoyur en el manejo de sistemas administrativas. SIGN, MAD CERO PAPEL y otros. 12 Améntener actualizado los Legajo del Personal DL IN 276 y D.L. Nº 1057 13 Apoyur en el manejo de sistemas administrativas. SIGN, MAD CERO PAPEL y otros. 14 Revitar el cumplimiento de las normas actuales. 15 Actender y apopar con las consultas que reraliero las servidores del Hospital General de Jaén. 16 Recibir, clasificar, registrar y distriburi los documentos que ingresen o se generen en el área 17 Ascer aeguimiento a las respuestas a documentos de interés del área. 18 Apoyur en temas de gestión administrativas es las demas departamentos o Unidades de HGI, cuando se requiera 19 Participar en las actividades del Hospital. 20 Apoyur con la legislica y atención en reuniones de trabajo. 21 Orna funciones afines que le asigne su Jefe de la area lo requiera 22 Correlamentos del casido de Gestión y Desarrollo de Personal 23 Correlamentos del casido de Gestión y Desarrollo de Personal 24 Correlamentos de Salvid de mayor complejidad. 25 Recibir casidos acuentos del material de oficina y distriburios, llevando el control respectivo 26 Jón requiere Celegatura? 27 Lón requiere Celegatura? 28 General de Casido de mayor complejidad.											
2 Redactar y/o elaborar de carta, 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 horgamanción 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, permisor con relación a los servidores del Hospital General de Jaén. 10 Apoyar en la declavación de Informes Escalafinancion 11 Apoyar en la delaboración de Informes Escalafinancion 12 Apoyar en el manejo de sistemas administrativos SIGA, MAD CERO PAPEL y otros. 13 Apoyar en el manejo de sistemas administrativos SIGA, MAD CERO PAPEL y otros. 14 Períor el cumplimiento de las normas actuales. 15 Afender y apoyar con las consultas que realicon los servidores del Hospital General de Jaén. 16 Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingersen o se generen en el direa. 17 Apoyar en el manejo de sistemas administrativos SIGA, MAD CERO PAPEL y otros. 18 Apoyar en el manejo de sistemas administrativos de interés del área. 19 Apoyar con las consultas que realicon los servidores del Hospital General de Jaén. 19 Apoyar en el manejo de sistemas a documentos que ingersen o se generen en el área 19 Apoyar en tense de gestión administrativas a las denas departumentos o Unidades de MGI, cuando se requiera 20 Apoyar con la logistica y sterior hospital. 20 Apoyar con la logistica y sterior hospital. 21 Formular for 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 lefe inmediato V. CORDINACIÓNS PRINCIPALS Confinencias ciones interesas. 18 Aj Graedojúltitución ecadémica y estudos requentes para el puesto 24 (2 e requiera Colegatura? 15 Lecundos de Casidad de mayor complejidad.	III. FUNCIO	ONES DEL PUESTO									
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 on la documentación, archivo, registro y custodia de los Legajo Personal HIGI 11. Apoyar en la elaboración de Informes Escalidorarios 12. Mantenerr actualizado los Legajo del Personal D. L. Nº 276 y D. L. № 3057 13. Apoyar en el manejo de sistemas administrativos SIGA, MAD CERO PAPEL y otros. 14. Apoyar en el manejo de sistemas administrativos SIGA, MAD CERO PAPEL y otros. 15. Anneder y apoyar con las consultas que realicen los servidores del Hospital General de Jaén. 16. Recibir, fusificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área 17. Hacer segulmiento a las respuestas a documentos de interés del área. 18. Apoyar en termas de gestión administrativos a las demas departamentos o Unidades de HIG, cuando se requierra 19. Participar en las actividades del hospital. 20. Apoyar con la logistica y atención en reuninoses de trabajo. 21. Formular los requerimientos del material de distina y distribuirio, lievando el control respectivo 22. atender documentación en caso el jefe de la area lo requiera 23. Otras funciones affines que le asigne su Jefe inmediato 14. COORDINACIÓNS PRINCIPALIS Coordinaciones Edernas Stablicimientos de Salud de mayor complejidad. 24. Jennación Académica 25. Le requiere Colegatrun? 26. Le requiere Colegatrun? 27. Libro Ticcico en las carrieras de 18. Gradofs/situación académica y estudios requeridos para el puesto 28. Libro Ticcico en las carrieras de	1	Apoyar realizando funciones administrat	ivas en los diferentes servicios, unidades y/o departamentos, según la necesidad de servicio del Hospital General de Jaén.								
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. 10 Apoyar con la documentación, archivo, registro y custodia de los tegajo Personal HGJ 11 Apoyar en la elaboración de Informes Excisifonarios 12 Mantener actualizado los Legajo del Personal D.L.Nº 276 y D.L. Nº 1857 13 Apoyar en el manejo de sistemas administrativos: SIGA, MAD CERIO PAPEL y otros. 14 Bervisar el cumplimiento de las normas actuales. 15 Atender y apoyar con las consultas que realecten 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 que ingresen o se generen en el área 18 Apoyar en temas de gestión administrativas a las demas departamentos o Unidades de HGJ, cuando se requiera 19 Protopar en las actividades del hospital. 20 Apoyar con la logistica y sterción en reuniones de trabajo. 21 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuírio, liveando el control respectivo 22 atendes de concumentación en caso el jefe de la area lo requiera 23 Otras funciones afines que le asigne su Arle immediato 14 CORDINACIÓN ACADÉMICA. 15 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuírio, liveando el control respectivo 25 atendes de concumentación en caso el jefe de barea los requiera 26 Totras funciones afines que le asigne su Arle immediato 17 CORDINACIÓN ACADÉMICA. 18 Gradod Járusdón académica y estudos requeridos para el puesto 18 Gradod Járusdón académica 18 Gradod Járusdón académica y estudos requeridos para el puesto 19 S K. 100	2	Redactar y/o elaborar de cartas, escritos, informes, acuerdos, actas, informes y documentos en general									
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 Excalationarios 12 Mantener actualizado los Legajo del Personal D.L. Nº 276 y D.L. Nº 1957 13 Apoyar en el manejo de sistemas administrativos: SIGA, MAD CERO PAPEL y otros. 14 Revisar el cumplimiento de las normas actuales. 15 Afender y apoyar con las consultas que realizon 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 seguiniento à las respuestas a documentos que ingresen o se generen en el área 18 Apoyar en las nactividades del Hospital. 19 Participar en las actividades del Hospital. 20 Apoyar con la logistica y atención en reuniones de trabajo. 21 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirío, lievando el control respectivo 22 atender documentacion en caso el jefe de la area lo requiera 20 Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato 10 V. CORDINACIONS PRINCIPALIS Coordinaciones Esternas Tener relacion directa con la Unidad de Gestion y Desarrollo de Personal Coordinaciones Esternas Establecimientos de Salud de mayor complejidad. 11 Incamplica: Coupen de La Coupe	3	Apoyar en el manejo de archivo documentario.									
s verificar y controlar el cumplimiento de la programación de turnos. grosso con relación a los servidores del Hospital General de Jaén. hospital General de Jaén. Apoyar con la documentación, archivo, registro y castodia de los Legajo Personal Hisi. Apoyar en la elaboración de Informes Escalafonación. Mantene actualizado los Legajo del Personal D.L.N? 276 y D.L. № 1057 Apoyar en el manejo de sistemas administrativos SIGA, MAD CERO PAPEL y otros. Revisar el cumplimiento de las normas actuales. Atender y apoyar con las consultas que realicen los servidores del Hospital General de Jaén. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos que ingresen o se generen en el área. Participar en less actividades del hospital. Apoyar en temas de gestión administrativas a las demas departamentos o Unidades de HGI, cuando se requiera. Participar en las actividades del hospital. Apoyar con la logistica y atención en reuniones de trabajo. Tormular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo atender documentacion en caso el jefe de la area lo requiera. N. CORRINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Tiene relación directa con la Unidad de Gestion y Desarrollo de Personal Coordinaciones internas Tiene relación directa con la Unidad de Gestion y Desarrollo de Personal Coordinaciones internas Tiene relación directa con la Unidad de Gestion y Desarrollo de Personal Coordinaciones internas Tiene relación directa con la Unidad de Gestion y Desarrollo de Personal Coordinaciones internas B.) Griddo(Johascón académica y estudios requerdos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegatura? S. TORMACIÓN ACADÉMICA A) Formación Académica Titulo Técnico en las carrosa de	4	Actualizar de data del personal en el area en la cual labora									
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 Exclaifonarios 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 Reviar el cumplimiento de las normas actuales. 15 Atender y apoyar con las consultas que realizen 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 logistica y atención en reuniones de trabajo. 21 formular los requerimientos del material de oficina y distribuirío, llevando el control respectivo 22 atender documentación en caso el jefe de la area lo requiera 23 Otras funciones afines que le aigine su Jefe Inmediato N. CORRINACIONES PRINCIPALES Coordinactiones infereas Tiene relación directa con la Unidad de Gestion y Desarrollo de Personal Coordinactiones Externas Establectmientos de Salud de mayor complejidad. N. CORRINACION ACADÉMICA Al Formudor Académica B.J Grado(J-Shazodo académica y estudios requeridos para el puesto C.J. Se requiere Colegistura? 10 Intuito Técnico en las carreras de	7	Apoyar en la Programación de turnos del personal.									
Apoyar con la documentación, archivo, registro y custodía de los Legajo Personal HGI 11 Apoyar en la elaboración de Informes Escalafonarios 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 Acender 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 Nacer 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 logistica y atención en reuniones de trabajo. 21 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo 22 stender documentación en caso el jefe de la area lo requiera 23 Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato V. CORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Establecimientos Se Salud de mayor complejidad. 8.) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto C1 / Se requiere Colegistrua? 10 Se requiere Colegistrua? 11 Intulo Técnico en las carreras de Titudo Técnico en las carreras de	8	verificar y controlar el cumplimiento de la programación de turnos.									
Apoyar en la elaboración de Informes Escalafonarios Mantener actualizado los Legajo del Personal D.L.Ne 276 y D.L. Ne 1057 Mantener actualizado los Legajo del Personal D.L.Ne 276 y D.L. Ne 1057 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 realicien los servidores del Hospital General de Jaén. 16 Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área 17 Nacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área. 18 Apoyar en tempera 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 logistica y atención en reuniones de trabajo. 21 formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo 22 atender documentación en caso el jefe de la area lo requiera 23 Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato V. CORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Sternas: Establecimientos de Salud de mayor complejidad. V. FORMACIÓN ACADÉMICA A) Formación Académica B) Grado(s)/Situación académica y estudos requeridos para el puesto C1 / Se requiere Colegistrus? 10 SE requiere Colegistrus? 11 Intulo Técnico en las carreras de 12 Titulo Técnico en las carreras de	9	Coordinar con otros sobre la programación de turnos, vacaciones, permisos con relación a los servidores del Hospital General de Jaén.									
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 logistica y atención en reuniones de trabajo. 21 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirio, llevando el control respectivo 22 atender documentación en caso el jefe de la area lo requiera 23 Otras funciones afines que le asigne su Jefe immediato V. CORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Timen er lacion directa con la Unidad de Gestion y Desarrollo de Personal Coordinaciones Internas Establecimientos de Salud de mayor complejidad. V. FORMACIÓN ACADÉMICA A.J formación Académica 8.J Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.J ¿Se requiere Colegiatura? 10 Titulo Técnico en las carreras de Titulo Técnico en las carreras de	10	Apoyar con la documentación, archivo, registro y custodia de los Legajo Personal HGJ									
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 logistica y stención en reuniones de trabajo. 21 Formular los requerimientos del material de officina y distribuirlo, llevando el control respectivo 22 atender documentación en caso el jefe de la area fo requiera 23 Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato V. CORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Tener relacion directa con la Unidad de Gestion y Desarrollo de Personal Coordinaciones Eternas Establecimientos de Salud de mayor complejidad. V. FORMACIÓN ACADÉNICA A) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C) ¿Se requiere Colegiatura? Itualo Técnico en las carreras de Itualo Técnico en las carreras de	11	Apoyar en la elaboración de Informes Escalafonarios									
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 logistica y atención en reuniones de trabajo. 21 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, ilevando 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 V. CORDINACIONES 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 8.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C) ¿Se requiere Colegiatura? 15 Itulo Técnico en las carreras de	12	Mantener actualizado los Legajo del Personal D.L.№ 276 y D.L. № 1057									
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 segulmiento 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 1V. 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 A) Formación ACADÉMICA B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? 18 Titulo Técnico en las carreras de 19 Titulo Técnico en las carreras de	13	Apoyar en el manejo de sistemas administrativos: SIGA, MAD CERO PAPEL y otros.									
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 logistica 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 afínes que le asigne su Jefe inmediato 17 V. 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.J Formación Académica B.J Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Corguero en las carreras de Titulo Técnico en las carreras de Titulo Técnico en las carreras de	14	Revisar el cumplimiento de las normas actuales.									
Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área. Apoyar en temas de gestión administrativas a las demas departamentos o Unidades de HGJ, cuando se requiera Participar en las actividades del hospital. Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo. Incompleta documentacion en caso el jefe de la area lo requiera Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato N. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Tiene relacion directa con la Unidad de Gestion y Desarrollo de Personal Coordinaciones Externas Establecimientos de Salud de mayor complejidad. N. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Incompleta Completa Incompleta Completa Titulo Técnico en las carreras de Titulo Técnico en las carreras de	15	Atender y apoyar con las consultas que r	ealicen los servidores del Hospital General de Jaén.								
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 logistica 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 V. 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? Intulo Técnico en las carreras de Titulo Técnico en las carreras de	16	Recibir, clasificar, registrar y distribuir lo	s documentos que ingresen o se generen en el área								
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 8.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Incompleta Completa Titulo Técnico en las carreras de	17	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.									
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? Titulo Técnico en las carreras de	18	Apoyar en temas de gestiòn administrativas a las demas departamentos o Unidades de HGJ, cuando se requiera									
21 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, lievando 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? Incompleta Completa Completa Egresado(a) Titulo Técnico en las carreras de	19	Participar en las actividades del hospital.									
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? Incompleta Completa Egresado(a) Titulo Técnico en las carreras de	20	Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo.									
Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato V. 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? Incompleta Completa Egresado(a) Titulo Técnico en las carreras de	-										
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? Incompleta Completa Despresa Egresado(a) Titulo Técnico en las carreras de	-										
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? Incompleta Completa Completa Situación académica y estudios requeridos para el puesto Titulo Técnico en las carreras de	23	23 Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato									
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? Incompleta Completa Completa Incompleta Completa Titulo Técnico en las carreras de	IV. COORD	DINACIONES PRINCIPALES									
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? Incompleta Completa Completa Incompleta Completa Titulo Técnico en las carreras de											
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? Incompleta Completa Egresado(a) Titulo Técnico en las carreras de			y Desarrollo de Personal								
V. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Completa Titulo Técnico en las carreras de	Coordinacio	ones Externas									
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Completa Titulo Técnico en las carreras de	Establecin	nientos de Salud de mayor complejida	d.								
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Completa Titulo Técnico en las carreras de	V. FORMA	CIÓN ACADÉMICA									
Incompleta Completa Degresado(a) Titulo Técnico en las carreras de											
Titulo Técnico en las carreras de	A.) Formacio	on Academica B.	1 Grado(s)/situación academica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?								
Secundaria Bachiller Secretariado ejecutivo, Tecnico en contabilidad			Titulo Técnico en las carreras de								
		Secundaria	Secretariado ejecutivo, Tecnico en contabilidad								

¿Requiere Resolucion de Serums?

NO

SI X

VI. CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):											
Conocimiento en administracio	Conocimiento en administracion publica										
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Noto: 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 te	curso en Recursos Humanos y/o temas relacionados										
curso en Manejo de Software Adm	curso en Manejo de Software Administrativo										
curso en Gestion Publica											
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
OFIMÁTICA	No aplica Básico	de dominio Intermedio Avanzado	IDIOMAS	No aplica Básic	to Intermedio	Nivel de dominio Avanzado					
Word	х		Inglés	х							
Excel	х										
PowerPoint	х										
VII. EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años o	le experiencia labor	al; ya sea en el sector p	público o privado.								
Experiencia general minima tres (3) años, a fines con el puesto requerido											
Experiencia específica											
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:											
Practicante Analista / Supervisor / Supervisor / Supervisor /											
X professional Serums Especialist Coordinator United to Parts. Serums Serums Serums Coordinator Coordinator Serums											
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:											
Minimo de 2 años de experiencia en el cargo o funcion requerida en el sector publico y/o privado.											
C.) En base a la experiencia reque	rida para el puesto (parte B), marque si es	s o no necesario contar con experiencia en o	el Sector Público:							
X Sí, el puesto requiere c			NO, el puesto no requiere co		en el sector púl	blico.					
* En caso que sí se requiera experienc	ia en el sector público	o, indique el tiempo de ex	xperiencia en el puesto y/o funciones equivaler	ites.							
18 MESES DE EXPERIENCIA EN	EL SECTOR PÚBLIC	:0									
* Mencione otros aspectos compleme	ntarios sobre el requi	sito de experiencia: en co	caso existiera algo adicional para el puesto.								
ACREDITAR DOCUMENTACION											
VIII. HABILIDADES O COMPETE	NCIAS										
			ignados. Capacidad de liderazgo orienta	ado al logro de ol	ojetivos instit	rucionales.					
Capacidad para trabajar en equ	ipo y bajo presión	. Capacidad de innov	vación 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, suieto a Ren	novacion por necesid	dad institucional y de acuerdo a la dispo	onibilidad presun	uestal de la F	intidad					
nasta el si de diciellible	, Jujeto a nei	scron por necesiu	and the second s	əmada presup	uc id L						
X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN	SERVICIO										
XI. REMUNERACIÓN MENSUAL		And deducate "	Problem Long (des)								
S/ 2,580.00 (Incluye el insentivo unico - así como toda deducción aplicable al servidor)											