



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO I/ COD. 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	Secundaria Completa
Plazas disponibles:	Uno(1)
Nombre del puesto:	Auxiliar 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 con la información y documentación de legajo
2	Apoyar en la Programación de turnos del personal.
3	Apoyar con la documentación, archivo, registro y custodia de los legajos Personal del Hospital General de Jaén
4	Apoyar en la elaboración de informes escalafonarios
5	Apoyar con los certificados y constancias de trabajo.
6	Mantener actualizado los legajo del personal D.L. 276 Y D.L. 1057
7	Revisar el cumplimiento de las normas actuales respecto a la administración de legajo personal.
8	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen al área funcional de escalafon
9	Participar en las actividades del hospital.
10	Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo.
11	Participar en las actividades del hospital.
12	Atender documentacion en caso el jefe de la area lo requiera
13	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

	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)	SECUNDARIA COMPLETA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No	No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí ☒ No	No
¿Requiere Resolución de Serums?	
☐ Sí ☒ No	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 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 minima TRES (03) años.

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 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 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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

* 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 hasta el 31 de diciembre del 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/ 2,542.00 (Incluye el insentivo unico - CAFAE, los montos de afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al servidor)