



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO I/ COD. 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	Título Técnico en las carreras de Administración, Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad y/o Computación e Informática
Plazas disponibles:	DOS (2)
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo I
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 en el Plan de Desarrollo de Personal (PDP) del Hospital General de Jaén.
11	Relaizar el seguimiento de temas presupuestrales
12	Gestionar la agenda, citas y actualización de calendario
13	Apoyar en el manejo de sistemas administrativos: SIGA, MAD CERO PAPEL y otros.
14	Revisar el cumplimiento de las normas actuales.
15	Atende al público y trabajadores 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	colaborar con otros departamentos para la resolución de problemas
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

	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 las carreras de Administración, Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad y/o Computación e Informática	
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría/Especialidad		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI	☒ NO
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ SI	☒ NO
¿Requiere Resolucion 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 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		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general minima cuatro (04) 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:

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:

☒ SI, 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 minimo de 2 (meses), 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/ 2,580.00 (Incluye el insentivo unico - CAFAE, los montos de afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al servidor)