



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**HOSPITAL GENERAL DE JAÉN**  
**PERFIL DE PUESTO**  
**D.L. N° 276 POR REEMPLAZO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOPITAL GENERAL DE JAÉN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Nombre del cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Plaza Vacantes	1

**SECCIÓN: FUNCIONES****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 según la necesidad puede ser rotado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar en la elaboración de TDR, Especificaciones técnicas según el servicio a contratar
2	Apoyar realizando funciones administrativas en los diferentes servicios, unidades y/o departamentos, según la necesidad de servicio del Hospital General de Jaén.
3	apoyar en el Manejo del Sistemas administrativos, SIGA, y otras sistemas administrativos
4	Colaboración con otros departamentos para resolución de problemas
5	Actualización de Data del personal a cargo del Departamento / Unidad
6	Revisión y cumplimiento a las normas actuales
7	Gestión de agendas, citas y actualización de calendario
8	Participar de las actividades del Departamento / Unidad al que pertenece e Institucionales
9	Seguimiento a la Elaboración de presupuestos
10	Elaboración de documentos administrativos
11	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio C62físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
12	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
13	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera
14	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo
15	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Se considera temporal por tratarse de un contrato por reemplazo bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276, en el marco de la Ley N.° 32513.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			<b>X</b>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<b>X</b>		Universitaria			<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <b>Título Técnico en las carreras de Administración, Técnico en contabilidad y/o Computación e Informática</b> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x</p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<b>X</b>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<b>X</b>																															
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de programa Office  
 Buen trato y experiencia de trabajo en atención de personas.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación y/o actividades de actualización afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power point)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de uno (01) año.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio.  
 Liderazgo.  
 Facilidad de comunicación oral y escrita.  
 Empatía.  
 Proactivo.  
 Capacidad de trabajo en equipo.  
 Trabajo bajo presión.  
 Otros afines al cargo

**REQUISITOS ADICIONALES**

\* Disponibilidad inmediata.  
 \* Trabajo bajo presión.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo tres (3) meses, sujeto a Renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,787.00 ( Incluye el incentivo unico - así como toda deducción aplicable al servidor)

<b>OTRAS CONDICIONES</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECE).