



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
PERFIL DE PUESTO - TECNICO ADMINISTRATIVO II
D.L. N° 276 POR REEMPLAZO



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOPITAL GENERAL DE JAÉN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Nombre del cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Registro AIRHSP	N° 00138
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Plaza Vacantes	UNO (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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar realizando funciones administrativas en los diferentes servicios, unidades, servicios y/o departamentos, según la necesidad de servicio del Hospital General de Jaén.
2	Redactar y/o elaborar cartas, escritos, informes, acuerdos, actas y documentos en general.
3	Apoyar en el manejo de archivo documentario.
4	Actualizar la data del personal en el área en la cual labora.
5	Apoyar en la Programación de turnos del personal.
6	Verificar y controlar el cumplimiento de la programación de turnos.
7	Coordinar con las áreas la programación de turnos, vacaciones, permisos con relación a los servidores del Hospital General de Jaén.
8	Apoyar con la documentación, archivo, registro y custodia documentaria.
11	Apoyar en el manejo de sistemas administrativos: SIGA, MAD CERO PAPEL y otros.
12	Revisar el cumplimiento de las normas actuales.
13	Atender y apoyar con las consultas que realicen los servidores y usuarios del Hospital General de Jaén.
14	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, servicio o departamento.
15	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
16	Apoyar en temas de gestión administrativa a los demás departamentos o Unidades del HGJ, cuando se requiera.
17	Participar en las actividades del hospital General de Jaén.
18	Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo.
19	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
20	Atender documentación en caso el jefe de la área lo requiera.
21	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

☒

Permanente

☐

La condición es temporal debido a que la contratación por reemplazo corresponde al régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</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>☒</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr> <tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Bachiller en contabilidad, Administración, o Título Técnico en las carreras de Secretariado Ejecutivo, Técnico en Contabilidad o administración <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría/especialidad</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr><td colspan="6" style="height: 20px;"></td></tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr><td colspan="6" style="height: 20px;"></td></tr> </table>	☐	Maestría/especialidad	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							Sí ☐ ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ ☒ E) SERUMS Sí ☐ ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																											
☒	Universitaria	☐	☒																																											
☐	Maestría/especialidad	☐	Egresado	☐	Grado																																									
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									

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

Conocimiento en administración pública.

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

Curso en temas administrativos
 Curso en Recursos Humanos y/o temas relacionados
 Curso en Manejo de Software Administrativo
 Curso de informática básica

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.)	☐	☒	☐	☐	Inglés	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel)	☐	☒	☐	☐	Quechua	☒	☐	☐	☐
Programa de presentaciones (Power point)	☐	☒	☐	☐	Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐	Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐	Observaciones:				
Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐					

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia general mínima tres (3) años, afines con el puesto requerido.

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

Mínimo de 2 años de experiencia en el cargo o función requerida en el sector público.

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:**

Experiencia de un (01) año.

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

Acreditar documentación de la experiencia específica en el área.

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.

REQUISITOS ADICIONALES

* Disponibilidad inmediata.
* Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo de contrato hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	La remuneración mensual asciende a S/ 2,787.00 (Dos mil setecientos ochenta y siete con 00/100 soles), <i>monto que incluye el CAFAE, así como los montos correspondientes a las afiliaciones de ley y demás deducciones aplicables al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES	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 (REDRECI).