



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

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, constancias de trabajo, 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
5	Apoyar en el control de guardias Hospitalarias
6	Apoyar en la Programación de turnos del personal.
7	Apoyar en el control de asistencia del personal y reportes de asistencia
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 Escalafonarios
12	Apoyar en el registro de personal en los sistemas administrativos SIGA y sistema de control de personal (SICON)
13	Revisar el cumplimiento de las normas actuales.
14	Atender y apoyar con las consultas que realicen los servidores del Hospital General de Jaén.
15	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área
16	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
17	Apoyar en temas de gestión administrativas a las demas departamentos o Unidades de HGJ, cuando se requiera
18	Participar en las actividades del hospital.
19	Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo.
20	atender documentacion en caso el jefe de la area 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

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**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <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>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller Profesional en administración, en Contabilidad o título técnico en las carreras de contabilidad y administración.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller Profesional en administración, en Contabilidad o título técnico en las carreras de contabilidad y administración.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																							
X	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Bachiller Profesional en administración, en Contabilidad o título técnico en las carreras de contabilidad y administración.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

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

Conocimiento en administracion publica

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

CURSO DE MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)
 CURSO DE MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)
 CURSO DE OFIMÁTICA
 CURSO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 CURSO DE GESTION PUBLICA

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 minima tres (3) años, en el sector publico o privado

Experiencia laboral específica

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

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 específica minima 18 meses de experiencia 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

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 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)
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 (REDERECE).