



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO AUXILIAR/COD. 68 Y 69

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Profesión	TÉCNICO AUXILIAR
Plazas disponibles:	02 (DOS)
Nombre del puesto:	TÉCNICO AUXILIAR
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Puestos que supervisa:	NINGUNO

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la emisión, archivamiento, ordenamiento, entrega y seguimiento de la documentación recibida y emitida de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y despachar la documentación diaria en coordinación con la Secretaria Ejecutiva de la Dirección del Hospital General de Jaén
2	Entregar los documentos que emite la Dirección Ejecutiva, a los diferentes destinatarios, siendo responsable del archivo de los cargos correspondientes.
3	Digitalizar u ordenar la documentación que ingresa a la Dirección y la que se entrega a las diferentes áreas del Hospital.
4	Elaborar los documentos (memos, oficios, informes u otros) que solicite el la Dirección Ejecutiva.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con la Dirección Ejecutiva - Depende directamente.

Coordinaciones Externas

Ninguna

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2)	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

--

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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				
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año de experiencia general incluido público o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante 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:

Experiencia mínima de 01 año

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.

--

* 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.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/1,500.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor