



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA / COD. 43

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Departamento de Gineco-Obstetricia

Profesión: Titulo profesional tecnico (3 años) Secretariado, Computación e Informática, o estudios universitarios(mínimo 6to ciclo)

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Técnico Administrativo - Departamento de Gineco-Obstetricia

Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento de Gineco-Obstetricia

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Labores de técnico administrativo.
- 2 Asistente.
- 3 Elaboración de documentos administrativos.
- 4 Programación de horarios.
- 5 Manejo de software de tramite documentario.
- 6 Manejo de archivo documentario.
- 7 Atención al público y trabajadores del Hospital General de Jaén.
- 8 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 9 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.
- 10 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- 11 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 12 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Completa

Secundaria

Técnica Básica

Técnica Superior

Universitario

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría/Especialidad

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título profesional tecnico (3 años) Secretariado, Computación e Informática, o estudios universitarios(mínimo 6to ciclo)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

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

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	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 06 meses.

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:

--

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.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

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

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00