



**PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/ COD. 47**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Departamento de Apoyo al Tratamiento

**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 Apoyo al Tratamiento

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Departamento de Apoyo al Tratamiento

**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 Abrir, clasificar y repartir la correspondencia entrante, incluyendo los faxes y el correo electrónico, y preparar respuestas a la correspondencia que contenga preguntas rutinarias.
- 2 Preparar el orden del día y hacen preparativos para las reuniones (por ejemplo, reuniones de comités y de la junta), asistir a las reuniones y redactar las actas.
- 3 Escribir la correspondencia, memorandos, informes, presentaciones, programación de horarios y otros documentos a partir de borradores, copias manuscritas, dictados, etc, por ejemplo, por medio de ordenadores con una serie de paquetes de software.
- 4 Registro y trámite documentario utilizando el o los aplicativos informáticos de la la institución y los de las instituciones con las que se relaciona la oficina.
- 5 Archivar y recuperar documentos, correspondencia, registros e informes y establecer sistemas de archivado.
- 6 Atención al público y trabajadores del Hospital General de Jaén.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- 10 Elaborar los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 11 Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- 12 El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 13 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

**Coordinaciones Externas**

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input type="checkbox"/> Universitario</p>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	---	--

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

## 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