



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO DE  
EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS / COD. 115

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS
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 EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS
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, programacion 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 Formular 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 labore 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 El personal que labore 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.
- 14 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																											
<table><tr><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Técnica Superior</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Universitario</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2">Titulo profesional tecnico (3 años) Secretariado, Computación e Informática, o estudios universitarios(mínimo 6to ciclo)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional tecnico (3 años) Secretariado, Computación e Informática, o estudios universitarios(mínimo 6to ciclo)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Secundaria	<input type="checkbox"/>																												
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																												
Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>																												
Universitario	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional tecnico (3 años) Secretariado, Computación e Informática, o estudios universitarios(mínimo 6to ciclo)																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																													
<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) :

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