



**PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO /  
COD. 97**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

**Profesión:** Título de Estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to ciclo).

**Plazas disponibles:** 01 (UNO)

**Nombre del puesto:** Asistente Técnico Administrativo

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_

**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Conocimientos y experiencia a nivel de usuario del sistema Operativo Windows y de aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepción, clasificación y distribución de los documentos presentados por las áreas orgánicas de la entidad.
2. Asistir a la Jefatura de Unidad en la compilación, clasificación y custodia de la documentación y expedientes de gestión.
3. Asistir a las áreas funcionales que integran la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, para atender los requerimientos de la áreas usuarias .
4. Registrar los documentos en los sistenas de Trámite documentacio y en los sistemas de registro que utiliza la institución.
5. Participar en las actividades de capacitación y reuniones de trabajo que establezca la institucion y unidad de trabajo.
6. 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.
7. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Coordinaciones Externas**

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Título de Estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to ciclo).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría/Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título de Estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (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	<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>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<i>Completa</i>																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título de Estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (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																																			

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Deseable con conocimientos a nivel usuario del SIGA.

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 general mínima de dos (02) años.

### 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 específica cumpliendo funciones en áreas de administrativas del sector público no menor de seis (06) meses.

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

Sentido de urgencia.  
Comunicación efectiva.  
Coordinación y seguimiento.  
Orientación al usuario.  
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