



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACIÓN / COD. 56

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración

Profesión: Secretariado Ejecutivo

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Técnico Administrativo - Administración

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Administración

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión, a la Oficina de Administración, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Dirección.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional de la Dirección de Administración
2	Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la Oficina de Administración y proponer los documentos que refrenden y dispongan la ejecución de los acuerdos arribados
3	Asistir a la oficina de Administración en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
4	Llevar el registro y control de la agenda diaria del Director de Administración y disponer o gestionar los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo (programadas o imprevistas)
5	Proyectar documentos por encargo, para subalternos y pares de la Dirección de la Oficina de Administración que estén relacionados con el alcance de la gestión a cargo.
6	Asistir al Director de la oficina de Administración, en la elaboración del cuadro de necesidades y en la formulación de los requerimientos de compra y/o contratación.
7	Apoyar a la oficina de Administración, en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo.
8	Asistir al Jefe de la oficina de Administración, en el seguimiento de los encargos efectuados a las unidades que forman parte de su estructura
9	Otras funciones afines que le asigne a nivel jerárquico superior

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el jefe: depende directamente y reporta al cumplimiento de su función

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>		<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Titulo profesional técnico de Secretariado Ejecutivo (carrera de seis semestres)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input 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 técnico de Secretariado Ejecutivo (carrera de seis semestres)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input 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>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <table border="0"> <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
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional técnico de Secretariado Ejecutivo (carrera de seis semestres)																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input 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 aplicativos de trámite documentario.

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:

--

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 para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
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 2022, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00