



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO - / COD.
30

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva

Profesión: Titulo Tecnico: Secretariado, Computación e Informática y carrera a fines

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva

Dependencia Jerárquica funcional: Tramite Documentario

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la emisión, archivamiento, ordenamiento, entrega y seguimiento de la documentación recibida y emitida de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y despachar la documentación diaria en coordinación con la Secretaria Ejecutiva de la Dirección del Hospital General de Jaén
2	Entregar los documentos que emite la Dirección Ejecutiva, a los diferentes destinatarios dentro y fuera del Hospital General, siendo responsable del archivo de
3	Coordinar la convocatoria a sesiones y reuniones
4	Digitalizar u ordenar la documentación que ingresa a la Dirección y la que se entrega a las diferentes áreas del Hospital.
5	Elaborar los documentos (memos, oficios, informes u otros) que solicite el la Dirección Ejecutiva.
6	Manejo de archivo documentario.
8	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con la Dirección Ejecutiva - Depende directamente.

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y/o privadas con la que interactua el Hospital General de Jaen

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Tecnico: Secretariado, Computación e Informática y carrera a fines
<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	

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:

Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	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.

Contar con un (01) año de experiencia general como mínimo en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante profesional
 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:

Contar con un (01) año de experiencia específica como mínimo en el sector público.

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 aprendizaje
 Responsabilidad
 Comunicación
 Trabajo en equipo
 Flexibilidad y adaptación al cambio
 Iniciativa
 Toma de decisiones
 Creatividad e innovación

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,500.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.