



PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ COD.

74

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Profesión	TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION Y/O SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O CONTABILIDAD Y/O COMPUTACION
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de las máquinas, herramientas y materiales que ingresan y salen del Almacén para los servicios del taller de mantenimiento del Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar que los productos que ingresan y salen de almacén vengán acompañados de los documentos aprobados y vigentes
2	Verificar que la documentación de salida del almacén se encuentren de acuerdo con lo solicitado por el sistema de despacho, viendo especialmente que los códigos del producto, firmas de solicitante, descripción completa del producto, etc. estén de acuerdo a lo solicitado por la institución.
3	Clasificar y codificar todos los productos del stock evitando la duplicidad de códigos con la finalidad de emitir un catálogo de materiales confiable y sea distribuido a los usuarios
4	Administrar el proceso de almacenamiento de los productos.
5	Verificar que cualitativa y cuantitativamente los productos se encuentren conforme y de acuerdo a lo solicitado.
6	Aplicar procedimientos técnicos para la recepción, registro, codificación, clasificación almacenamiento y/o distribución de los productos; así como mantener el nivel óptimo de materiales en stock de acuerdo a las necesidades.
7	Otras que su jefe inmediato determine convenientes, relacionadas al objeto de la contratación.
8	
9	
10	

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional técnico
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" 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 en sistema SIGA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 36 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
Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general laboral mínima de tres (03) años

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:

Experiencia específica en el puesto mínimo de un (01) año

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.

Se precisa que estará sujeto a turnos y jornadas rotativos, así como horarios atípicos según necesidad de servicio en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, creatividad, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,500.00