



**PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO /COD.  
75**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
<b>Profesión:</b>	Secundaria Completa
<b>Plazas disponibles:</b>	01 (UNO)
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
<b>Puestos que supervisa:</b>	

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Verificar y garantizar la entrega de ropa limpia de manera oportuna a los diversos Departamentos y Servicios del Hospital General Jaén.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar actividades de recepción de ropa para el respectivo proceso de lavandería.
2	Verificar la selección y clasificación de ropa, así como el contenido y estado de las mismas.
3	Manejar y verificar la correcta operación de los equipos electromecánicos de lavado, secado y planchado, así como el uso correcto de los insumos y consumibles para su óptimo aprovechamiento.
4	Verificar y revisar el control de entrada y salida de ropa, su clasificación y separación para su entrega.
5	Realizar el correcto almacenamiento de ropa limpia e informar a su superior, de la ropa deteriorada para su baja y reemplazo.
6	Cumplir óptimamente todos los protocolos de bioseguridad y de operación que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de los usuarios de sus prestaciones.
7	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
8	
9	
10	

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con sus pares y con los responsables/coordinadores de las áreas usuarias.

##### Coordinaciones Externas

Coordina con instituciones públicas y privadas si fuera necesario previo conocimiento y/o autorización de jefe inmediato o jefatura de la Unidad.

#### V. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

##### 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
Office				

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 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 mínima de 02 años, realizando labores de lavandería y/o limpieza en establecimientos de salud (entiendase, Hospitales, Centros de Salud y similares).

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.

Orientación al usuario.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

#### IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad,

#### X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

#### XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,500.00