



PERFIL DEL PUESTO INGENIERO INDUSTRIAL O PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN/COD. 51

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Profesión	INGENIERÍA INDUSTRIAL O PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	INGENIERÍA INDUSTRIAL O PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Puestos que supervisa:	-

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y a nivel de usuario de aplicativos de Ofimática (tablas electrónicas y procesador de textos) y software de Ingeniería. Conocimientos de la normatividad de contrataciones del Estado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y formular el planeamiento de corto y mediano plazo de las necesidades de los servicios de vigilancia y seguridad, limpieza y desinfección, lavandería y de mantenimiento de vehículos administrativos y asistenciales.
2	Supervisar el cumplimiento de la programación de las actividades de los servicios (contratados o propios) de vigilancia y seguridad, limpieza y desinfección y lavandería.
3	Coordinar y participar en la formulación del Plan de Seguridad Integral del HGJ y complementar en lo que corresponda las actividades de Defensa Civil.
4	Programar y supervisar el servicio de transporte asistencial (ambulancias) y de transporte administrativos, garantizando su disponibilidad y oportunidad de atención.
5	Dirigir y supervisar la implementación de los protocolos de seguridad y de bioseguridad conforme a las NTS vigentes que guarden relación con los servicios a cargo del área funcional de Seguridad Integral y Servicios.
6	Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del HGJ.
7	Asistir a la Jefatura de Unidad de SS.GG. y Mantenimiento, en la elaboración de los TdR y Especificaciones Técnicas, de los servicios y equipos que sean de necesidad para garantizar la seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del HGJ.
8	Programar y supervisar el rol de turnos del Pool de Conductores asistenciales y administrativos del HGJ.
9	Administrar y controlar el otorgamiento del combustible para los vehículos asistenciales (ambulancias) y administrativos.
10	Reportar en forma oportuna el estado de operatividad y conservación de los vehículos del HGJ.
11	Participar en los Comités de Selección para la adquisición de bienes y/o servicios que correspondan a su especialidad técnica y profesional.
12	Custodiar y mantener en buenas condiciones de uso, los equipos, herramientas y mobiliario que se le asigne o entregue para el cumplimiento de sus tareas.
13	Asistir a la Oficina de Administración y a la Unidad de Personal en implementación y ejecución de las actividades dispuestas mediante la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14	Las demás funciones que le sean asignadas por el nivel jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Ninguna.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERÍA INDUSTRIAL O PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
<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):

--

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 acreditada en Seguridad Integral.

Capacitación acreditada en Seguridad y Salud Ocupacional.

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				
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de de ocho (08) años 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 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 técnica y/o profesional no menor a cinco (05) años a cargo de áreas de seguridad y/o servicios, como mínimo un (01) año en entidades de salud.

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 para resolver problemas.
Organización y trabajo en equipo.
Capacidad para el trabajo bajo presión.
Sentido de urgencia.
Actitud proactiva con orientación a calidad del servicio.
Comunicación efectiva.
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 aplicación de periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/7,000.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor