



**PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA
SEGURIDAD INTEGRAL, TRANSPORTES Y SERVICIOS / COD. 102**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Profesión: Estudios técnicos concluidos de Administración, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos o en curso de carreras administrativas o de ciencias sociales (mínimo 5to. ciclo).

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Asistente Técnico Administrativo para Seguridad Integral, Transportes y Servicios

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimientos y experiencia a nivel de usuario del sistema Operativo Windows y de aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los requerimientos de servicios de las áreas usuarias y direccionar su atención a los servicios conforme a su oficio y/o especialidad.
- 2 Efectuar seguimiento a los trabajos de mantenimiento o reparación encargados al personal técnico del área.
- 3 Verificar que los servicios ejecutados a través de terceros o mediante personal propio, se brinden con la debida oportunidad y calidad requeridas.
- 4 Elaborar y tramitar los requerimientos para la compra de insumos y materiales necesarios para los trabajos de mantenimiento.
- 5 Asistir al personal del área funcional de Seguridad Integral, Transportes y Servicios, en el trámite para la asignación de viaticos o reembolsos de gastos de viaje.
- 6 Registrar los documentos en los sistemas de Trámite documentacio y en los sistemas que utiliza la institución
- 7 Participar en las actividades de capacitación y reuniones de trabajo que establezca la institucion y unidad de trabajo.
- 8 El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 9 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input type="checkbox"/> Universitario</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>Estudios técnicos concluidos de Administración, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos o en curso de carreras administrativas o de ciencias sociales (mínimo 5to. ciclo).</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	--	--

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Deseable con conocimientos a nivel usuario del SIGA.

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:

Experiencia específica cumpliendo funciones en áreas de servicios del sector público no menor de seis (06) meses.

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.
Coordinación y seguimiento.
Orientación al usuario.
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 el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,500.00