



**PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR DE ALMACEN DE MANTENIMIENTO
/ COD. 106**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Profesión: Técnicos de Computación o Administración (mínimo 4 semestres)

Plazas disponibles: 02 (DOS)

Nombre del puesto: Auxiliar de Almacén de Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de control de los bienes del almacén del Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro de entradas y salidas de repuestos, insumos, ferretería, materiales y EPP's.
- 2 Manipulación física para el desplazamiento, distribución y entrega a usuarios de los bienes en stock.
- 3 Requerimiento oportuno para la reposición de los bienes de stock.
- 4 Coordinación permanente con el Almacén General para el control de inventarios.
- 5 Participar en las reuniones de coordinación de trabajo, capacitación y otras actividades del área de trabajo.
- 6 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.
- 7 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

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Estudios técnicos de Computación o Administración (mínimo 4 semestres)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input 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:

Indispensable con licencia para conducir categoría B-lic.

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:

--

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