



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO -
SERVICIOS GENERALES/COD. 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Profesión	SECUNDARIA COMPLETA O ESTUDIOS TÉCNICOS
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Puestos que supervisa:	-

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y revisar las actividades del personal que realiza limpieza y desinfección en todas las áreas asistenciales, administrativas de la infraestructura del Hospital General Jaén (antigua y nueva), así como generar informes documentados a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, con los resultados de la supervisión y evaluación realizada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistencia en el levantamiento de reportes y/u observaciones de las actividades establecidas al proveedor de limpieza y desinfección en las instalaciones de la Entidad, en coordinación con el responsable de la supervisión del contrato de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2	Asistencia en el levantamiento de reportes y/u observaciones de las actividades del personal auxiliar de lavandería en las instalaciones de la Entidad, en coordinación con el responsable de la supervisión del servicio interno de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
3	Asistencia en el levantamiento de reportes y/u observaciones de las actividades del personal operario de limpieza y tratamiento de residuos en las instalaciones de la Entidad, en coordinación con el responsable de la supervisión del Centro de Almacenamiento Final – Planta de Tratamiento de Residuos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
4	Asistencia en el levantamiento de reportes y/u observaciones de las actividades del personal operario de jardinería en las instalaciones de la Entidad, en coordinación con el responsable de la supervisión del servicio interno de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
5	En coordinación con el responsable de los servicios menores de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento realizará actividades de inspecciones respecto a las actividades de lavandería, tratamiento de residuos, jardinería, limpieza y desinfección.
6	Otras que su jefe inmediato determine convenientes, relacionadas al objeto de la contratación.

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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" 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)	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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:

No aplica.

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 no menor de tres (03) 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 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 establecimientos de Salud del sector público, no menor 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

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2022, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 1,800.00

