



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ALMACÉN/COD. 85

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Logística

Profesión: Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Computación o Informática

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Técnico Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Logística

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia a nivel de usuario de aplicativos de ofimática (Tablas electrónicas y Procesador de textos).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar y registrar los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) que sustentan la entrega de bienes y/o insumos a las áreas usuarias.
- 2 Verificar en el SIGA que los ítems y las cantidades solicitadas en las PECOSA, correspondan a la programación establecida para su atención, informando al responsable del Almacén de las disponibilidades o carencias.
- 3 Verificar y reportar la conciliación de los registros de control de saldos y movimientos de almacén con los saldos de los Almacenes Especializados de Farmacia.
- 4 Coordinar con el personal técnico designado y personal representante del área usuaria para llevar a cabo el control de calidad y dar conformidad a los bienes e insumos adquiridos según orden de compra.
- 5 Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los bienes e insumos y proceder con su distribución y entrega conforme a los requerimientos de las áreas usuarias.
- 6 Manetener actualizado en el SIGA, el registro de ingresos de bienes y/o insumos adquiridos.
- 7 Elaborar los informes y reportes respecto a los stocks, consumos y pérdidas por deterioro de los bienes adquiridos.
- 8 Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingresos y salidas de bienes e insumos.
- 9 Conciliar las operaciones y actividades de Almacén, con los registros contables a cargo de la Unidad de Economía.
- 10 Otras funciones afines que le asigne el nivel jerárquico superior.

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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<p>Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica (1 ó 2) <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Universitario <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" 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><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>
	<p>Estudios universitarios mínimo siete (07) ciclos/semestres en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial. Título profesional técnico (mínimo 6 semestres) en Administración, Contabilidad, Computación o Informática.</p>	

## 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
Word				
Excel				
PowerPoint				

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 dos (02) 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 mínima de dos (02) años en el sector público, de los cuales como mínimo un (01) año cumpliendo funciones de soporte en áreas administrativas.

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 aplicación de periodo de prueba legal.

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/1,800.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor