



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