



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE DE ALMACÉN / COD. 82

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Profesión:	Técnicos en Contabilidad, Administración o Computación o estudios universitarios no concluidos de Contabilidad, Administración o Informática (mínimo 6to. Ciclo)
Plazas disponibles:	02 (DOS)
Nombre del puesto:	Asistente de Almacén
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 Windows y de Aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y verificación de los documentos por la compra de Bienes, Materiales, Insumos, dispositivos médicos, etc. Entregados por los proveedores.
- Registro en el SIGA de los Bienes, Materiales, Insumos y dispositivos recepcionados conforme.
- Registro de los movimientos de Almacén (entradas y salidas).
- Conciliación de los saldos (stock, SIGA y SIAF).
- Participación en la ejecución del Inventario Físico de los stocks de Almacén.
- Participar en las actividades asistenciales locales y descentralizadas.
- Participar en las actividades de inducción, capacitación y otras relacionadas con su ocupación programadas por el HGJ e instancias con las que se relaciona.
- 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.
- 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

	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" 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)	Técnicos en Contabilidad, Administración o Computación o estudios universitarios no concluidos de Contabilidad, Administración o Informática (mínimo 6to. Ciclo)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

<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):

Conocimientos y experiencia a nivel de usuario del sistema Operativo Windows y de aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo. Deseable con conocimientos a nivel usuario del SIGA y del SIAF.

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 Abastecimientos 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/ 1,800.00