



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO -
LOGÍSTICA/ COD. 45

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Profesión	PROFESIONAL EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGÍSTICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

El servicio a contratar, responde a la necesidad y en cumplimiento a los objetivos trazados por parte de la Unidad de Logística, toda vez que ayudará a mejorar los procesos en contrataciones del estado y las actuaciones logística.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Solicitar la aprobación de Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como realizar el compromiso mensual y/o anual mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
2	Realizar la publicación mensual de las órdenes de compra y servicio en la página web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE
3	Ingreso del personal por locación de servicios, al sistema INFORHUS
4	Revisar expedientes de contratación para trámite de pago y determinar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes de menores o iguales a 8 UIT, referente a los diferentes servicios.
5	Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área.
6	Apoyar en la elaboración del expediente de pago de las contrataciones realizadas.
7	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.
8	Seguimiento de ordenes de servicio elaboradas hasta la fase de compromiso.
9	Ordenar y archivar las ordenes de servicio.
10	Elaboracion de ordenes de servicio en el sistema SIGA(Sistema Integrado de Gestion administrativa).
11	Otras actividades que sean encomendados por su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas de las areas administrativas y asistenciales

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional de las carreras de Contabilidad, Administración y/o carreras afines
<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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento de Ofimática, sistema SIGA-SP, 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:

Diplomado y/o Curso Especializado en Contrataciones del Estado

Diplomado y/o Curso Especializado en Sistemas Administrativos en la gestión pública (SIAF, SIGA Y SEACE 3.0)

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 tres (03) años en el sector público y/o privado en labores afines como asistente y/o apoyo en áreas de logística, almacenes, patrimonio.

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, mínima de un (01) año en labores afines como asistente y/o apoyo en áreas de logística, almacenes, patrimonio en el sector público.

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.*

Como mínimo 01 año de experiencia específica en labores afines como asistente y/o apoyo en áreas de logística en el sector público.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Conocimiento en manejo del sistema SIGA-SP

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud crítica y propositiva.
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

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

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00