



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO -
ALMACÉN/ COD. 36

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGÍSTICA
Profesión: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA U OTRAS CARRERAS AFINES
Plazas disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACÉN
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 de contar con un personal técnico para realizar todas las actividades inmersas a la gestión de almacén, la misma que requiere reforzar para asegurar un mejor control de stock de los bienes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción de los bienes y equipos adquiridos a través de una orden de compra.
2	Registro y verificación de N° de Lote, F. Vencimiento, Registro Sanitario y otros de los bienes ingresados.
3	Ingreso de los bienes al sistema SIGA-SP.
4	Elaboración de Pedido de Comprobante de Salida.
5	Entrega y distribución de los bienes y equipos a los programas y/o áreas usuarias del Hospital General de Jaén.
6	Hacer firmar los documentos como: Pedido de Comprobante de Salida, Notas de Ingreso, Conformidades, entre otros.
7	Seguimiento y control de las transferencias de medicamentos e insumos a otras entidades
8	Seguimiento, control e ingreso en el sistema SIGA de las dosis unitarias de los diferentes servicios asistenciales
9	Otras funciones inherentes al servicio que le asigne su inmediato superior.☐

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática u otras 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimatica, 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:

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.

Contar con dos (02) años de experiencia general como mínimo en el sector público y/o privado en labores afines como asistente y/o apoyo en áreas de logística, almacenes o 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 como mínimo 01 año en labores afines como asistente y/o apoyo en áreas de logística, almacenes o 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.

Experiencia específica como mínimo 01 año 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 aprendizaje
Responsabilidad
Comunicación
Trabajo en equipo
Flexibilidad y adaptación al cambio
Iniciativa
Toma de decisiones
Creatividad e innovación

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/ 2,000.00