



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA  
ALMACEN/ COD. 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA
Profesión	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LAS CARRERAS :CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA Y OTRAS CARRERAS AFINES
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ALMACEN
Dependencia Jerárquica Lineal:	ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	LOGISTICA
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	Apoyo en el registro y verificación de N° de Lote, F. Vencimiento, Registro Sanitario y otros de los bienes ingresados.
3	Apoyo en el ingreso de los bienes al sistema SIGA-SP.
4	Elaboración de Pedido de Comprobante de Salida.
5	Apoyo en la 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)	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LAS CARRERAS :CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA Y 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?

<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):

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.

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, 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:

como mínimo 01 año de experiencia específica 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 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/ 1,800.00