



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO -
LOGISTICA/ COD. 40



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA

Profesión: PROFESIONAL DE LAS CARRERAS :CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA Y OTRAS CARRERAS AFINES

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGISTICA

Dependencia Jerárquica Lineal: ADMINISTRACION

Dependencia Jerárquica funcional: LOGISTICA

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, administración y por ende a nivel de Institución, esto ayudará mucho a mejorar los flujos y procesos logísticos para brindar una mejor atención.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el tramite para la solicitud de Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como realizar el compromiso anual y/o mensual mediante el Sistema
2	Apoyo en el manejo en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE (En todas las fases de contratación)
3	Apoyo en cotizaciones, adquisiciones de bienes y servicios mediante PERU COMPRAS
4	Revisar expedientes de contratación para trámite de pago y verificar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes menores a 8 UIT, referente a adquisiciones: bienes y servicios
5	Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos referentes a las adquisiciones menores a 8 UIT
6	Elaboracion de cuadros comparativos, cuadros aprobados de las adquisiciones menores a 8 UIT
7	Apoyo en la indagacion de mercado para las diferentes adquisiciones menores a 8 UIT
8	Elaboracion de ordenes de compra, servicio
9	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

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">PROFESIONAL DE LAS CARRERAS :CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA Y OTRAS CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL 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		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</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>
	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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL 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																														

VI. CONOCIMIENTOS

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

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 tres (03) años de experiencia general como mínimo en el sector público y/o privado en labores afines como asistente 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 02 años de experiencia específica en labores afines como asistente en área de logística, almacén, 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 02 años de experiencia específica en labores afines como asistente 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 30 de diciembre del 2023, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00