



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL-/ COD. 32

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA  
Profesión: PROFESIONAL DE LAS CARRERAS :CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y CARRERAS AFINES  
Plazas disponibles: 01 (UNO)  
Nombre del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL  
Dependencia Jerárquica Lineal: LOGÍSTICA  
Dependencia Jerárquica funcional: LOGISTICA  
Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

El servicio a contratar responde a la necesidad de contar con personal profesional que articule con los órganos estructurados del Hospital General de Jaén, todas las actividades orientadas a la identificación de sus necesidades para que sean incorporadas a la programación anual y multianual, en coordinación con el responsable de Programación Logística; así como brindar apoyo a la Jefatura de Logística, para establecer el orden de prioridades en las atenciones, de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo a la Jefatura de la Unidad de Logística y al responsable de Ejecución Contractual, en el seguimiento ante las áreas usuarias del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de los proveedores de bienes y servicios.
2	Brindar apoyo a la Jefatura de la Unidad de Logística, en la atención de los requerimientos de informe por parte de las áreas usuarias, instancias superiores, órganos supervisores y órganos de control.
3	Asistir a la Jefatura de la Unidad de Logística en la supervisión y cumplimiento de actividades encargadas a las áreas funcionales de Control Patrimonial y de Almacenes.
4	Participar en coordinación con el responsable de Programación Logística, en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones - PAC.
5	En coordinación con el responsable de Programación Logística, recoger, evaluar y validar la información necesaria para la elaboración del Cuadro de Necesidades.
6	Establecer coordinaciones con las áreas usuarias y con el responsable de Presupuesto, con el objeto de viabilizar las modificatorias presupuestales que sean necesarias para la atención de sus requerimientos.
7	Asistir a la Jefatura de la Unidad de Logística en su participación en los Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo de los que forme parte.
8	Otras actividades que sean encomendados por su jefe inmediato

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas y responsables 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 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, ADMINISTRACION Y 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:**

- Capacitación (Diplomados y/o Cursos) en Gestión Pública
- Especialización (Diplomado y/o Cursos) en Sistemas de Gestión de la Administración Pública (SIAF, SIGA-MEF Y SEACE)

**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 seis (06) años de experiencia general como mínimo en el sector público y/o privado.

**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 cinco (05) años de experiencia cumpliendo funciones en áreas administrativas del 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 **si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.**

Como mínimo un (01) año de experiencia específica en labores afines como asistente en áreas de Abastecimientos y 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**

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 del 2023, incluye el periodo de prueba legal.

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 3,000.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.