



**PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL -
LOGISTICA/ COD. 25**

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 - LOGISTICA

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 áreas 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 ofimática, sistema SIGA-SP, SIAF, SEACE, PERU COMPRAS

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-SP, SEACE, PERU COMPRAS), Ley de contrataciones del estado y su Reglamento de contrataciones del estado N°30225
 - CONTAR CON CERTIFICACION ANTE EL OSCE, NIVEL MINIMO: BASICO, SE ACREDITARA CON LA COPIA DEL CERTIFICADO.

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Como mínimo dos (02) años de experiencia específica en el área de adquisiciones 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, SIAF SP, SEACE, PERU COMPRAS

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.