



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO-  
ALMACEN/ COD. 32

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGÍSTICA  
Profesión: TITULO TÉCNICO: CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA U OTRAS CARRERAS AFINES  
Plazas disponibles: 01 (UNO)  
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACEN  
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 ofimática, sistema SIGA-SP, SIAF-SP

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 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:

\_\_\_\_\_

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 administrativo en el área de logística y/o almacén 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**

PLAZO MINIMO DE TRES(3) MESES, SUJETO A RENOVACION POR NECESIDAD INSTITUCIONAL Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 1,800.00


 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
 HOSPITAL GENERAL DE JAÉN  
  
**C.P.C. Milagros Palacios Dulce**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA  
 MAT. 02-8384