



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO-  
ALMACEN/ COD. 34

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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LOGÍSTICA  
Dependencia Jerárquica funcional: ALMACEN GENERAL  
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 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

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:

Experiencia específica como mínimo 01 año en labores afines como asistente en áreas de logística, almacenes o 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 si 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 en áreas de logística, almacenes o patrimonio 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

**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**

TRES 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