



PERFIL DEL PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO/COD.

39

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA
Profesión	TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones en el Art. N° 23 inciso 4. del Reglamento y Organización y funciones del Hospital General de Jaén (Mantener el control del stock de los bienes necesarios con la finalidad de garantizar la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos)

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar el ingreso y salidas de suministro y bienes en el Sistema Informatico de soporte a la gestion de almacenacion y distribucion (SIGA)
2	Realizar el control de los materiales, herramientas y equipos en el stock del almacén
3	Distribuir y actualizar la base de datos de los materiales que se envían a las diferentes áreas usuarias
4	Registrar las salidas de los bienes en el sistema SIGA, mediante las PECOSAS de consumo de bienes
5	Realizar el ordenamiento de documentos del almacén tales como informes, actas, PECOSAS y otros que deban ser custodiados y resguardados de forma adecuada.
6	Realizar la actualización del registro y ubicación del acervo documentario de la Unidad Funcional de Almacén
7	Apoyar en la recepción y verificación del contenido (de manera cuantitativa y cualitativa) de los bienes (órdenes de compras, Donaciones y/o transferencias)
8	Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato relacionados a la misión del puesto

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Con todas las jefaturas de las áreas usuarias para el internamiento y entrega de los bienes

Coordinaciones Externas

No aplica

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)	TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O 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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión administrativa SIGA, Normas de la DGA, Conocimiento de Microsoft Office(Word, Excel, Power Point)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso o taller deben tener no menor de 36 horas; programas de especialización mínimo 90 horas y diplomados de posgrado mínimo de 24 créditos

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Contar con cursos y/o diplomados en Sistema integrado de Gestión Administrativa y Financiera (SIGA Y SIAF)
- Curso, diplomado y/o especialización en logística, Gestión de bienes muebles e inmuebles del estado
- Curso de Sistemas de Almacenes y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Office		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.

Experiencia laboral general, en el sector público y/o privado mínima de 2 años (02) años

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 laboral no menor de un (01) años funciones afines 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.

Experiencia laboral no menor de (01) año, desarrollando funciones afines en el sector público

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad.
Compromiso y responsabilidad
Actitud proactiva y Orientación a resultados
Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Buen trato

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo mínimo de 03 meses, sujeto a renovación 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