



PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ COD. 65

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA

Profesión: Titulo tecnico y/o estudiante de las carrera: contabilidad y/o administracion y/o computacion e informatica

Plazas disponibles: 1

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGISTICA

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

El servicio a contratar, responde a la necesidad y en cumplimiento a los objetivos trazados por parte de la Unidad de Logística, administración y por ende a nivel de Institución, esto ayudará mucho a mejorar los flujos y procesos para la recepción y distribución de los bienes a las diferentes area uuarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Movimiento fisico y ubicación clasificada de los bienes recepcionados en Almacen, asegurando que no sufran daño o deterioro
2	Traslado y entrega fisica de los bienes requeridos por las areas usuarias
3	Participar en las activiades de induccion, capacitacion y otras relacionadas con su ocupacion programadas por el HGJ e instancias con las que se relaciona
4	Recepcionar,Registrar, verificar los bienes y mantener actualizado el inventario de los artículos que seencuentran en almacén
5	Otras actividades que sean encomendados por su jefe inmediato

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Indispensable con conocimientos y experiencia a nivel de almacenes

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

Nota : Cada curso o taller deben tener no menor de 36 horas; programa de especialización minimos de 90 horas y diplomados de posgrado minimo de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SIGA y/o gestion de almacenes

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 un (01) año de experiencia general como mínimo en el sector público y/o privado en labores afines a las funciones a desarrollar según el perfil requerido

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.*

como mínimo seis meses de experiencia específica en el sector público desarrollando funciones afines de acuerdo al perfil requerido

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

Conocimiento de directivas que regulan la administración de bienes muebles e inmuebles

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

MÍNIMO 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/ 1,500.00