



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PATRIMONIO/COD. 84

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Logística

Profesión: Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Logística

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia en el uso de los Sistemas de Gestión Administrativa (SIGA) y a nivel de usuario de aplicativos de ofimática (Tablas electrónicas y Procesador de textos).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 2 Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles del Hospital General de Jaén.
- 3 Mantener actualizado el magesí de Bienes del Hospital General de Jaén, conforme lo establece la normatividad de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
- 4 Controlar los procesos técnicos de distribución y asignación de bienes físicos.
- 5 Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes, a través del SIGA-Patrimonio.
- 6 Ejecutar los procesos y procedimientos de Control Patrimonial de la Entidad.
- 7 Ejecutar el control de los Activos Fijos adquiridos o donados al Hospital General de Jaén.
- 8 Ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación y bajas de bienes.
- 9 Conciliar sus operaciones y actividades con los registros contables a cargo de la Unidad de Economía.
- 10 Otras funciones afines que le asigne a nivel jerárquico superior.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional o Grado de Bachiller
<input checked="" 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):

--

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 en el SIGA-MEF, mínimo 40 horas lectivas en los dos (02) últimos años.

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
PowerPoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de tres (03) años 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 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 mínima de dos (02) años en el sector público, de los cuales como mínimo un (01) año cumpliendo funciones de soporte en áreas administrativas.

--

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.

--

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

--

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Rol Institucional.
Capacidad para resolver problemas.
Planeamiento y organización.
Pensamiento estratégico.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

--

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

--

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/2,500.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor

--