



**PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL/ COD.
84**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Logística

Profesión: Estudios secundarios concluidos

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Auxiliar de Control Patrimonial

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Logística

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia a nivel de usuario de aplicativos de ofimática.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificación física de los bienes (mobiliario, equipos y enseres) a ser entregados por Almacén u otras instancias a las áreas usuarias.
- 2 Movimiento físico y ubicación clasificada de los bienes en custodia, asegurando que no sufran daño o deterioro.
- 3 Verificación del estado de conservación de los bienes en custodia, reportando su condición en caso estén inutilizables.
- 4 Traslado y entrega física de los bienes requeridos por las áreas usuarias.
- 5 Ejecución Física del Inventario de Patrimonio.
- 6 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios secundarios concluidos.
<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?

<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) :

--

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:

Indispensable con licencia de conducir categoría B-lic.

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.

Experiencia general mínima de un (01) año.

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 específica cumpliendo funciones similares en áreas de Logística, no menor de seis (06) meses.

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

Sentido de urgencia.
Comunicación efectiva.
Coordinación y seguimiento.
Orientación al usuario.
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 el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,500.00