



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO -
PATRIMONIO/ COD. 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA

Profesión PROFESIONAL DE LAS CARRERAS :CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, Y OTRAS CARRERAS AFINES

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica funcional: PATRIMONIO

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 logísticos para brindar una mejor atención.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Análisis y conciliación de cuentas de Patrimonio
2	Actualización de los registros de bienes en el SIGA
3	Conciliación de los registros de bienes en el SIGA versus la existencia física de los mismos.
4	Calificar los bienes en deterioro o desuso para su propuesta para la baja y reposición de ser el caso
5	Verificar los bienes muebles calificados como RAEE dados de baja para su tratamiento
6	Clasificar los bienes dados de baja para su remate, donación o destrucción
7	Generar y tramitar la documentación necesaria para la incorporación, traslado, retiro o enajenación de bienes
8	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa
9	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
10	Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL DE LAS CARRERAS :CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, Y OTRAS 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimatica, sistema SIGA

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:

Curso de capacitación en Gestión de Bienes Muebles y/o Inventario de Bienes Muebles (no menos de 24 horas), Diplomado y/o Curso Especializado en Sistemas Administrativos en la gestión pública (SIAF, SIGA Y SEACE 3.0)

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 tres (03) años de experiencia general como mínimo en el sector público y/o privado en labores afines como asistente en área de logística, almacén, 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:

como mínimo 02 años de experiencia desarrollando funciones requeridos para el puesto 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.

como mínimo 02 años de experiencia desarrollando funciones requeridos para el puesto en el sector público.

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

Proceso de toma de inventarios.

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

Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,700.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.