



**PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO -  
PATRIMONIO/ COD. 39**

**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 ofimática, 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:

Cursos 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 si 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

Sujeto a Renovación

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.

  
 GOBIERNO REGIONAL DE CAÑAR  
 HOSPITAL GENERAL DE JAÉN  
 C.P.C. Mitagris Palacios Dulce  
 JEFE DE LOGÍSTICA / MAT. 02-8384

