

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**ANEXO N°01****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, controlar y programar los procesos de inventario y gestión de bienes muebles de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener al día los incrementos del activo fijo, bienes no depreciables en el SIGA Módulo Patrimonio.
- 2 Identificar los bienes que se encuentran en condición de sobrantes y/o faltantes para ejecutar las acciones correspondientes de saneamiento.
- 3 Redactar el acta de verificación física del activo fijo y bienes no depreciables, así como los actos de entrega y de bienes donados en coordinación con la jefatura de Patrimonio.
- 4 Hacer seguimiento a las denuncias practicadas para un total esclarecimiento en caso de pérdidas, robos, sustracción de bienes.
- 5 Realizar la verificación física del estado de conservación y disponibilidad de los bienes asignados a los diferentes centros de costo del Hospital Regional Hermilio Valdiza-Huánuco.
- 6 Implementar y controlar el acervo documentario para los registros respectivos de los expedientes para el alta y baja de bienes, según las causales determinadas.
- 7 Realizar la codificación de bienes de acuerdo a las normas vigentes de Gestión de Bienes del Estado.
- 8 Almacénar y custodiar los bienes dados de baja, hasta su disposición final.
- 9 Otras funciones que le asigne explícitamente de su especialidad el jefe inmediato, o sean dados por las normas sustantivas.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

Coordinaciones Externas

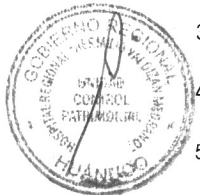
Gobierno Regional, Minsa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad.	☐ Si ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		☐ Si ☒ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del SIGA Módulo Patrimonio y Módulo Bienes Corrientes- Inventario de Activos fijos y bienes No depreciables.

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

Nota: Curso y/o diplomados mas de 100 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistemas Administrativos

Gestión Publica

Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales.

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
.....	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ 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:

01 año

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.

01 año

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

Haber participado en procesos de inventario de bienes patrimoniales .

Tener conocimiento en registro de bienes en el SIGA- Módulo Siga- Patrimonio

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ **SÍ**

☐ **NO**

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Transversales: Orientación a resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES : Ninguno

