

ANEXO N°01

AIRHSP:3011

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 Valdizan 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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 especifica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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

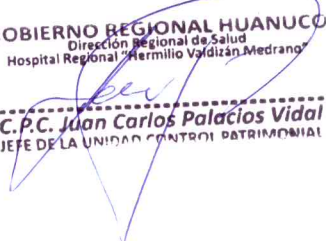
¿Se requiere nacionalidad peruana? **SÍ** **NO**

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

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

C.P.C. Juan Carlos Palacios Vidal
JEFE DE LA UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL