

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.

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 Valdizán-Huánuco.
- 6 Implementar el expediente 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 Almacenar y custodiar los bienes dados de baja, hasta su disposición final.
- 9 Otras funciones que le asigne explícitamente de sus 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		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Si ☒ No
			☐ 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

Curso de Almacenes y de Bienes 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 y/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:



SI, 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.

06 meses

* 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?



SI



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 DE HUANUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizan Huanuco"

Lic. Adm. EDELMITA ORTEGA Y VICENTE
JEFE DE LA UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL