



PERFIL DEL PUESTO  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COD. 64

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA
Profesión:	Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial
Plazas disponibles:	1
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE LOGISTICA
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 para la administración de los bienes muebles e inmuebles.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y participar como facilitador en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
2	Proyección, implementación, evaluación de directivas con lineamientos y procedimientos administrativos con el objeto de regular la gestión de los bienes muebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento
3	Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
4	Presentación de información patrimonial, inventarios, propiedades planta y equipo, activos intangibles para el cierre contable presupuestal mensual y el cierre del ejercicio fiscal
5	Mantener actualizado el registro de órdenes de salida de bienes patrimoniales y/o reingreso de bienes patrimoniales, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento
6	Administrar los bienes muebles patrimoniales en función de actos y procedimientos para el manejo eficiente que comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna
7	Manejar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP-SBN y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - SINABIP WEB MEF, para su disposición final de bienes muebles.
8	Efectuar la depreciación de activos fijos.
9	Otras actividades que sean encomendados por su jefe inmediato

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con las diferentes jefaturas de las áreas administrativas y asistenciales
<b>Coordinaciones Externas</b>

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<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		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	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"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																		
<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																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																		

VI. CONOCIMIENTOS

<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):</b>
Indispensable con conocimientos y experiencia a nivel de usuario del SIGA-PATRIMONIO
<b>B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>
<i>Nota: Cada curso o taller deben tener no menor de 36 horas; programa de especialización mínimos de 90 horas y diplomados de posgrado mínimo de 24 créditos.</i>
<b>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</b>
Gestión y Control de Bienes Patrimoniales y/o Gestión de Bienes Patrimoniales, SIGA-MEF. Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - SINABIP- Modulo de Bienes Muebles.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

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 dos (02) años de experiencia general como mínimo en el sector público y/o privado en labores afines a las funciones a desarrollar según el perfil requerido

### 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:

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 01 año de experiencia específica en el sector público desarrollando funciones afines de acuerdo al perfil requerido

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

Conocimiento de directivas que regulan la administración de bienes muebles e inmuebles

## 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

MINIMO DE TRES(3) MESES, SUJETO A RENOVACION POR NECESIDAD INSTITUCIONAL Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,700.00