

N° de plazas  Código de plazas  Clasificación  Nivel salarial  DDJJ  -

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Asistente de Patrimonio
Nombre del puesto:	Asistente de Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en los actos de administración, disposición, contratación, registro de los bienes patrimoniales y existencias de la Entidad en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de administrar su correcto uso y control.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades inherentes al control del patrimonio adquirido por la Institución, como también del inventario de activos fijos de la Entidad, a fin de administrar correctamente los bienes patrimoniales.
2	Ejecutar las actividades inherentes al almacén de suministros de la Institución, a fin de llevar un control de las existencias.
3	Elaborar y llevar el control de los expedientes para realizar el trámite de baja y disposición final de los bienes de la Institución, con el objetivo de cumplir con la norma y procedimientos vigentes.
4	Participar en las actividades relacionadas al inventario físico de bienes estatales, a fin de mantener el control de los mismos.
5	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
6	--
7	--
8	--
9	--

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

#### Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Técnica superior completa
Grado/Situación académica	Egresado en Contabilidad, Administración o Gestión Logística.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación de sustento*)

Normas del sistema nacional de bienes estatales, de la ley de contrataciones del Estado y de la ley de presupuesto.

**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:**

--

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Básico
Ms Excel	Básico
Ms Power Point	Básico

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

**EXPERIENCIA**
**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Auxiliar

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

Sí

*\* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.*

1 año.

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

--

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

**OTROS REQUISITOS**

*A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.*

--