FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Asistente I
Clasificación	SP-AP (Apoyo)
Nombre del puesto	Asistente de Servicios Generales y Control Patrimonial
Dependencia jerárquica	Jefe de Logística

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relativas al control y supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento mediante la administración y el uso racional de los servicios, equipos y materiales suministrados, para conservar en óptimo estado las instalaciones con sus diferentes ambientes, así como brindar apoyo en el control del inventario de bienes patrimoniales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y realizar el plan de supervisión de los servicios de seguridad, limpieza y otros servicios contratados por PROINVERSION, para su correcta ejecución.
2	Evaluar las necesidades de mantenimiento y coordinar la supervisión de la ejecución del plan y mantenimiento de equipamiento, infraestructura y bienes muebles de Proinversion, para garantizar la operatividad de la Entidad.
3	Administrar y atender los requerimientos de servicio de movilidad, efectuados por las diversas áreas de la entidad, coordinando con los choferes las comisiones de servicio y actualizando en el Siga gestor la bitácora de los vehículos en relación con el registro del kilometraje.
4	Apoyar en la asignación de espacios físicos para los estacionamientos de visitas, coordinando permanentemente con el área de seguridad para el otorgamiento de facilidades de ingreso a las personas y sus vehículos.
5	Mantener actualizado en el Siga gestor la bitácora de los vehículos de la entidad en lo relacionado a los mantenimientos preventivos, correctivos, y vigencia de los permisos de circulación, así como el SOAT y la revisión técnica.
6	Brindar el apoyo en coordinar y ejecutar la recepción, codificación, registro, análisis, clasificación y sistematización de la información relacionada a los bienes patrimoniales de la institución.
7	Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión, baja y disposición final de los bienes patrimoniales de Proinversión y de los que se encuentran bajo su administración.
8	Brindar apoyo en el monitoreo de los procesos de distribución de los bienes muebles y conciliar los reportes de depreciación acumulada de manera mensual en el módulo Patrimonio del SIGA MEF para efectuar la conciliación contable juntamente con el área de contabilidad.
9	Recibir los bienes y existencias que ingresan al almacén, así como efectuar el registro y control de los ingresos y salidas de los bienes y existencias requeridos por las diferentes áreas en el KARDEX de la institución.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

PRO INVERSION Firmado digitalmente por: ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU 20380799643 hard Fecha: 08/04/2025 16:02:09

PRO INVERSION Firmado digitalmente por: PERLECHE GARCIA Jorge Emilio FAU 20380799643 hard Fecha: 08/04/2025 15:46:27

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título Técnico o Egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Logística, gestión de bienes patrimoniales en el sector público, gestión de almacenes

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Contrataciones del Estado, logística, gestión de bienes muebles patrimoniales en el sector público, gestión de la propiedad estatal, gestión de almacenes, gestión pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Cuatro (04) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Cuatro (04) años, nivel mínimo de asistente

C. En base a la experiencia específica requerida **en el sector público:**

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicios, trabajo en equipo, orientación a resultados y comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PRO INVERSIÓN Firmado digitalmente por: ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU 20380799643 hard Fecha: 08/04/2025 16:02:09

PRO INVERSIÓN Firmado digitalmente por: PERLECHE GARCIA Jorge Emilio FAU 20380799643 hard Fecha: 08/04/2025 15:46:27