

ITEM N° 001
PERFIL DE PUESTO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AIRHSP: 000095

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: Oficina de Administración – Área de Patrimonio
Puesto Estructural: No aplica.
Nombre del Puesto: Asistente Administrativo – Área de Patrimonio
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: AREA DE PATRIMONIO
Puestos a su cargo: No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el registro, control y actualización de los bienes muebles patrimoniales de la entidad en los sistemas administrativos correspondientes (SIGA – Módulo Patrimonio u otros).
- Ejecutar la codificación, etiquetado y verificación física de los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad.
- Participar en la toma de inventarios físicos periódicos y conciliación con los registros contables y administrativos.
- Apoyar en la elaboración informes técnicos relacionados con altas, bajas, transferencias, donaciones, saneamiento y disposición final de bienes patrimoniales.
- Verificar la correcta asignación y uso de los bienes patrimoniales a los servidores de la entidad.
- Registrar y mantener actualizada la información patrimonial en los sistemas informáticos y aplicativos oficiales de control patrimonial utilizados por la entidad.
- Apoyar en la actualización del cuadro de asignación de bienes patrimoniales del personal.
- Coordinar con las áreas usuarias y con la Oficina de Contabilidad para la conciliación de información patrimonial.
- Apoyo en la Elaboración reportes mensuales y anuales del movimiento patrimonial para fines de control interno.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe/a inmediato/a relacionadas con la gestión patrimonial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Direcciones, Agencias y Unidades de la Dirección Regional de Agricultura.

Coordinaciones Externas:

Direcciones, Gerencias, SUNARP y Otras Entidades Publicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completo</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completo	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA O CARRERAS AFINES.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA O CARRERAS AFINES.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			<table border="1"><tbody><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	Completo																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☒ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																																
BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA O CARRERAS AFINES.																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
NO APLICA																																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
NO APLICA																																																		
Si	☐	No	☒																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Si	☐	No	☒																																															

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de sistema SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), Conocimiento en Gestión de Bienes Patrimoniales, SINABIP y la Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

Cursos, Capacitaciones y/o especialización Gestión Pública, Gestión y Control de Patrimonio, SIAF, SIGA, Contrataciones con el Estado, Gestión de Almacenes, Ofimática.

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 Presentación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

No menor a 6 meses de experiencia general en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor a 6 meses de experiencia específica en el puesto

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No menor a 6 meses de experiencia específica en el sector público

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ jefe de área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Av. Augusto B. Leguía N°171-Yananaco - Hvca
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza, tres (03) meses, renovable previa evaluación de desempeño, sin exceder el 31.12.2026
Remuneración Mensual:	S/ 2,064.19 , incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

A