

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Permitirá Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes para el adecuado control de bienes muebles e inmuebles patrimoniales , a través del SIGA-Patrimonio, asimismo ejecutar los procesos y procedimientos de Control Patrimonial de la UNTELS

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar inspecciones técnicas de los bienes institucionales, para verificar su ubicación y correcto uso.
- Actualizar el registro de los bienes inmuebles institucionales en el SINABIP.
- Actualizar los bienes patrimoniales, esten debidamente codificados y con la etiqueta correspondiente.
- Proponer a la Direccion General de Administracion las altas y bajas de los bienes institucionales.
- Proponer a la Direccion General de Administracion la disposicion final de los bienes institucionales dados de baja, de acuerdo a lo regulado en la normatividad vigente.
- Organizar y efectuar un diagnostico de la situacion de los expedientes con los requisitos tecnicos necesarios para realizar los actos de saneamiento de los bienes muebles institucionales.
- Mantener actualizado la conciliacion contable de bienes muebles (activo fijo) pertenecientes a la institucion.
- Colaborar en la elaboracion , programacion y ejecucion del proceso de toma de inventario anual de la institucion
- Registrar, controlar y actualizar la data de las ordenes de compra de bienes patrimoniales que ingresen al almacen de la institucion.
- Manejo del Sistema Administrativo SIS – Modulo Inventario UNTELS, para la actualización de altas, bajas y movimientos de bienes patrimoniales. Así como elaboración de reportes de relación de asignación de bienes patrimoniales.
- Elaborar los proyectos de informes técnicos de baja y alta patrimonial a fin de mantener actualizada la información de la Sub Unidad de Patrimonio
- Análisis patrimonial del correcto registro contable en relación a adquisición de compras adquiridas por órdenes de compra realizadas en el marco de contrataciones del estado.
- Elaborar el cuadro de información financiera y presupuestaria mensual.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>EGRESADO PROFESIONAL TÉCNICO EN LAS ESPECIALIDADES DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN O AFINES</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria																													
<input type="checkbox"/> Secundaria																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																											
<input type="checkbox"/> Universitaria																													
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											



CONOCIMIENTOS

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

SIGA, GESTIÓN PÚBLICA, MANEJO DE MODULO DE ALMACÉN, PATRIMONIO Y DE MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS, SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SINABI

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CADENA DE SUMINISTRO, GESTIÓN DE ALMACÉN, LOGÍSTICA, SIGA-MODULO PATRIMONIO O SIMILAR. NO MENOR DE NOVENTA (90) HORAS ACADÉMICAS, OFIMÁTICO NIVEL BÁSICO ACREDITAR CON CERTIFICADO, NO MENOS DE CIENTO VEINTE (120) HORAS ACADÉMICAS

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años, mínimo como asistente en el área de Logística y/o abastecimiento y/o adquisiciones y/o patrimonio y/o Contrataciones en el Sector Publico o privado

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año mínimo como asistente en funciones en el área de patrimonio y/o actividades relacionadas a las funciones a realizar, en sector publico o privado

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año mínimo como asistente en funciones en el área de patrimonio y/o actividades relacionadas a las funciones a realizar, en sector publico o privado

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

Un (01) año mínimo como asistente en funciones en el área de patrimonio y/o actividades relacionadas a las funciones a realizar, en sector publico o privado

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, REDACCIÓN, PLANIFICACIÓN, AUTOCONTROL.

REQUISITOS ADICIONALES

