ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	**TECNICO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL**
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Permitir organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes patriminiales para el adecuado control de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, a traves del SIGA-Patrimonio, asi mismo ejecutar los procesos y procedimientos de Control Patrimonial de la UNTELS a fin de cumplir con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener actualizada la información en el aplicativo SIGA y otros sistemas relacionados con la adquisición, disposición, administración y gestión de bienes patrimoniales, en concordancia con la normativa vigente.
2. Elaborar los formatos de control de bienes patrimoniales, verificación de los bienes patrimoniales en los procesos de entregas de cargo y transferencias internas de bienes
3. Registrar, controlar y supervisar los diferentes actos relacionados con el control patrimonial, conforme a la normativa vigente.
4. Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
5. Apoyar en el trámite y seguimiento de los bienes perdidos y deteriorados bajo responsabilidad del usuario, y en la ejecución de los procesos de entrega de donaciones y transferencias
6. 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 Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Realizar el registro, recepción, clasificación, verificación, archivo y/o distribución de los bienes patrimoniales asignados a la entidad, asi como la conciliacion contable mensual de las mismas, en coordinacion con el area contable de la Entidad, para la elaboracion de los estados financieros.
8. Apoyo en la elaboracion de los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Titulo técnico en Administración y/o Contabilidad y Finanzas y/o similares.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

SIGA PATRIMONIO Y/O CONTROL PATRIMONIAL

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

CURSO CONTROL PATRIMONIAL Y/O INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y/O CURSO EN GESTION Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES DEL ESTADO.

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.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año en el area de Patrimonio y/o Gestión Patrimonial y/o control patrimonial.

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo y liderazgo
- Flexibilidad y Adaptabilidad
- Compromiso institucional buscando la excelencia
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA