



ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA EN ALMACEN
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 patrimoniales para el adecuado control de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, a través del SIGA-Patrimonio, así mismo ejecutar los procesos y procedimientos de Control Patrimonial de la UNTELS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar, recepcionar y resguardar físicamente los bienes que ingresan al Almacén Central de la UNTELS por compras, donaciones u otras modalidades, garantizando que cumplan con las Especificaciones Técnicas (EETT), las Órdenes de Compra y las Notas de Entrada correspondientes.
- 2 Efectuar el registro y control oportuno en el aplicativo SIGA-MEF (Módulo Almacén) de todos los movimientos de existencias (ingresos mediante Pecosas, Notas de Entrada de Almacén - NEA, y salidas de bienes), manteniendo el inventario actualizado en tiempo real.
- 3 Elaborar y remitir informes técnicos y reportes de existencias de manera mensual, trimestral y anual a la Unidad de Contabilidad de la UNTELS, facilitando los procesos de conciliación contable de los materiales en custodia.
- 4 Planificar, ejecutar y supervisar la toma de inventarios físicos periódicos (rotativos y masivos anuales) en los almacenes de la universidad, identificando posibles diferencias, mermas, excedentes o bienes obsoletos.
- 5 Gestionar y atender las solicitudes de atención de bienes (PECOSA) emitidas por las diversas oficinas administrativas, facultades y laboratorios de la universidad, asegurando una distribución interna ágil y controlada.
- 6 Supervisar las condiciones de almacenamiento, orden, limpieza y seguridad dentro de las instalaciones del almacén, asegurando la correcta catalogación y zonificación de los bienes (clasificación de materiales, reactivos de laboratorios, útiles de oficina, mobiliario, etc.) conforme a las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- 7 Atender requerimientos de información, auditorías e inspecciones solicitadas por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la UNTELS o la Contraloría General de la República, referidos al stock físico e historial de despachos.
- 8 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</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>X</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Administración, Contabilidad o Economía</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad o Economía			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Si ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si ☐</td><td>No ☒</td></tr></table>	Si ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Si ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Administración, Contabilidad o Economía																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
Si ☐	No ☒																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Si ☐	No ☒																																					

--	--	--



CONOCIMIENTOS

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

- Normativa aplicable al Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) y directivas sobre el almacenamiento de bienes públicos.
- Manejo de hojas de cálculo (Excel a nivel intermedio para el control y cuadro de existencias).

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

- Curso y/o Diplomado y/o Capacitación y/o Especialización en Contrataciones del Estado y/o Contrataciones Públicas.
- Curso y/o Diplomado y/o Capacitación y/o Especialización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Curso y/o Diplomado y/o Capacitación y/o Especialización en Gestión de Almacenes y/o similares.
- Curso y/o Diplomado y/o Capacitación y/o Especialización en Gestión Pública.

• Curso

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

01 AÑO MÍNIMO COMO ANALISTA Y/O ASISTENTE y/o AUXILIAR y/o AFINES AL AREA DE ALMACEN O ABASTECIMIENTO.

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

01 AÑO.

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

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



