

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 EN CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL, para desempeñarse en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Levantamiento de información para el inventario de bienes muebles de acuerdo al catálogo de bienes.

2 Etiquetado de los bienes patrimoniales.

3 Seguimiento y control de bienes. Salida y retorno de bienes

4 Elaboración y entrega de actas de bienes patrimoniales.

5 Elaboración del cuadro de estado financiero según nea, orden de compra y pecosa.

6 Verificación física para el acta de bienes adquiridos dentro del campus universitario.

Verificación física para el acta y levantamiento de bienes adquiridos dentro del campus universitario.

8 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

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>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>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA O AFINES</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA O AFINES			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí ☐ No ☒</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí ☐ No ☒</p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
Universitaria																																						
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA O AFINES																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Abastecimiento - Control Patrimonial.

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

SIGAD, MERY/O SIAF Y/O Gestión y Control de Bienes Patrimoniales Y/O CURSOS AFINES A LA GESTION PATRIMONIAL

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.

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

Un (1) año, como Apoyo, soporte, auxiliar, administrativo Administrativo en el área de Contrataciones y/o Abastecimiento y/o Logística y/o Adquisiciones y/o Control Patrimonial.

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

Seis (6) meses.

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