

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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, 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

- Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, planta y equipo) de la UNTELS en el aplicativo SIGA-Patrimonio, en virtud de las normas dictadas por el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) y el Ministerio de Economía y Finanzas
- Planificar, coordinar y liderar las acciones de inventario físico anual y verificaciones periódicas de los bienes muebles e inmuebles asignados a las diversas facultades, laboratorios, escuelas profesionales y oficinas administrativas de la universidad
- Elaborar, estructurar y tramitar los expedientes técnicos de alta, baja, donación, transferencia o disposición final de los bienes de la UNTELS, proyectando los informes de sustento para su elevación y aprobación por la Dirección General de Administración (DGA)
- Emitir los informes técnicos patrimoniales y realizar las conciliaciones contables-patrimoniales de manera mensual y anual en estricta coordinación con la Unidad de Contabilidad, garantizando la consistencia del rubro Propiedad, Planta y Equipo
- Asegurar el control de responsabilidades del patrimonio institucional mediante el levantamiento de información, la actualización de archivos y la emisión de las Actas de Entrega de Cargo y formatos de asignación de bienes para el personal docente y administrativo
- Ejecutar las acciones de saneamiento técnico-legal de los bienes muebles e inmuebles de la universidad que muestren inconsistencias, faltantes u omisiones en el inventario general
- Supervisar los procesos de catalogación, tasación y etiquetado físico obligatorio (placas, códigos de barras o sistemas análogos) de los bienes adquiridos bajo Notas de Entrada de Almacén (NEA) u Órdenes de Compra previo a su distribución interna.
- Atender las solicitudes de información, auditorías y acciones de control emitidas por el Órgano de Control Institucional (OCI) y la Contraloría General de la República, así como evaluar las condiciones físicas e infraestructura de los bienes para la correcta sustentación de las pólizas de seguro contratadas por la universidad.
- 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 <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>☐ 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Ingeniería de Sistemas y/o Contabilidad</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	☒ Titulo/ Licenciatura	Administración, Ingeniería de Sistemas y/o Contabilidad			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☐ Secundaria																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☒ Universitaria		X																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Titulo/ Licenciatura																														
Administración, Ingeniería de Sistemas y/o Contabilidad																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

SIGA (PATRIMONIO) - SINABIP, GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

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 aplicada a la gestión patrimonial
- Curso y/o Diplomado y/o Capacitación y/o Especialización en Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público - NIC -SP

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:

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 INVENTARIADOR Y/O AFINES A ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.

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