

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	ANALISTA EN ALMACÉN (CODIGO 543.15.005)
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar los bienes que la entidad recepciona en las diversas compras que realiza, cuyas funciones se desempeñan en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la elaboración del inventario de las existencias de almacén, con la finalidad de realizar las conciliaciones con la Unidad de Contabilidad.
 - Monitorear el control mensual de almacenamiento, conservación y distribución de los bienes de las diferentes dependencias de la UNTELS.
 - Replantear o crear procesos logísticos bajo las buenas prácticas de almacenamiento.
 - Verificar la conformidad de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de la Orden de Compra, firmar y ejecutar su almacenamiento.
 - Elaborar Pedidos de Comprobantes de Salida, efectuar la entrega de los artículos de almacén a las áreas usuarias de la UNTELS.
 - Distribuir los bienes de almacén para atender a los usuarios cuando así lo requieran.
- Elaborar reportes de entrada y salidas de almacén para ser remitidas a la Unidad de Contabilidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

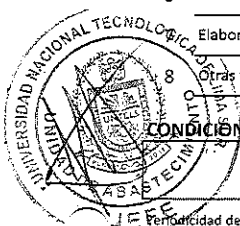
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Mínimo como Bachiller en las carreras de: Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería</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> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
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 - SIGA Almacén - Manejo de Almacén.

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

SIGA MEF - SIAF - GESTION PUBLICA; mínimo 40 horas lectivas.

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, mínimo como asistente en el área de Contrataciones y/o Abastecimiento y/o Logística y/o Adquisiciones y/o Almacén

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

Un (1) año, mínimo como asistente en el área de Contrataciones y/o Abastecimiento y/o Logística y/o Adquisiciones y/o Almacén

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

NINGUNO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

