

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	ASISTENTE EN ALMACÉN (CODIGO 543.15.006)
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el resguardo de 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

- 1 Ingresar en el sistema SIGA los bienes recepcionados de almacén.
- 2 Ubicar o separar los bienes en situación de abandono legal, incautación, comiso, embargo u otro en los almacenes.
- 3 Elaborar y consolidar los cuadros estadísticos diversos, para emisión de informes y otros documentos de ser el caso.
- 4 Efectuar la verificación y recepción de los bienes que ingresan a Almacén.
- 5 Distribuir los bienes o las áreas usuarias según sus requerimientos.
- 6 Constodiar los bienes ingresados al almacén por encontrarse en situación de abandono, incautación, comiso, embargo u otro hasta su entrega por efecto de su disposición o devolución.
- 7 Ordenar y reclasificar las copias de NEAS, PECOSAS, GUÍAS y copia de expediente de compra, respectivos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

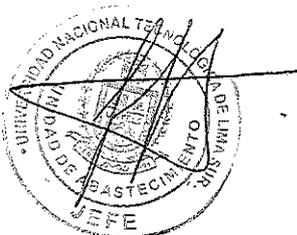
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Mínimo como Técnico Titulado en: Contabilidad, computación informática o Administración.</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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
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

