

**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	ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, PARA DESEMPEÑAR EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR - UNTELS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- REALIZAR EL ARMADO DE LOS EXPEDIENTES PARA PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y DEMAS.
- PREPARAR, BUSCAR Y REMITIR DOCUMENTACIÓN QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA UNTELS.
- REALIZAR CONSTANCIA DE PRESTACIONES DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PEDIDOS DE VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.
- ASISTENCIA EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ALCANCE DE LA DIRECTIVA INTERNA DE LA UNTELS.
- ELABORAR PROYECTOS DE CARTAS, OFICIOS Y OTROS RELACIONADOS A LOS CONTRATOS DE LA ENTIDAD.
- 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"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN</div> <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				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

- SIGA, GESTION PUBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

ESPECIALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES DE SIGA, SIAF Y SEACE, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN LOGÍSTICA Y LEY DE CONTRATACIONES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio	IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio
-----------	------------------	--------------------	------------------

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.

02 AÑOS

#### Experiencia laboral específica

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

06 meses como asistente, asistente tecnico y/o apOyo en logística, abastecimiento, patrimonio y afines.

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

06 meses como asistente, asistente tecnico y/o apOyo en logística, abastecimiento, patrimonio y afines.

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 y liderazgo
- Flexibilidad y Adaptabilidad
- Compromiso institucional buscando la excelencia
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.

#### REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION OSCE