

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	TECNICO V - PLAZA CAP N° 032
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Funcional:	DIRECTOR II - COORDINADOR DE LOGÍSTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar y dar conformidad de los bienes recibidos según su competencia; así como efectuar el control de existencias de almacén y de los activos de bienes patrimoniales de acuerdo a normativa vigente para el desarrollo de las actividades de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en el control del patrimonio de la Institución; así como en el registro e inventario de los bienes que ingresan al almacén para el cumplimiento en el desarrollo de las actividades de Logística.

Recepcionar y dar conformidad de los bienes recibidos según su competencia; así como a las facturas de los proveedores para contribuir con las actividades de Logística.

Efectuar el control de existencias de almacén; así como de activos de bienes patrimoniales para el desarrollo de las actividades de Logística.

Apoyar en la actualización de los inventarios físicos valorizado para verificar los bienes almacenados, el estado en el que se encuentran y condiciones de seguridad.

Verificar y despachar los Pedidos de Comprobantes de salida y otros controles relacionados a los bienes del almacén para el cumplimiento de las actividades de Logística.

Apoyar en la supervisión del uso adecuado de los bienes de la Institución para el desarrollo de las actividades de Logística.

Consolidar la información requerida por las dependencias correspondientes, en la materia de su competencia para contribuir con la gestión del INICTEL-UNI.

Recomendar las acciones necesarias para un adecuado control de almacén y de los bienes patrimoniales.

Otras funciones asignadas por el Coordinador, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas la Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Instituciones Públicas y Privadas vinculadas a la función del puesto.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Administración, Logística o de Almacenes o carreras afines por la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

SIGA, Contrataciones del Estado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Control de almacenes o control patrimonial o programas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probadad, eficiencia, proactividad, responsabilidad, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

