



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Administración
Unidad Orgánica	Coordinación de Abastecimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Almacén y Control Patrimonial
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de la Coordinación de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los mecanismos de registro, control, administración y disposición de los bienes patrimoniales así como de las existencias del almacén para su uso, conservación y cautela, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar y/o controlar todos los bienes patrimoniales existentes en el Programa CONTIGO, asi como su desplazamiento, según normativa vigente
2	Realizar el registro de los bienes patrimoniales en el SIGA Módulo Patrimonio y Sinabip.
3	Elaborar los formatos de asignación de bienes en uso, desplazamientos y otros que se puedan utilizar para la gestión de los bienes muebles del Programa
4	Realizar la depreciación mensual de los bienes patrimoniales del programa, asimismo, realizar la conciliación mensual con el area de contabilidad.
5	Organizar y controlar el uso eficiente del sistema de almacén para una adecuada distribución de los recursos materiales.
6	Generar la PECOSA, Kardex, entre otros para el control de las existencias, manteniendo el stock de las existencias actualizado e informar el consumo de los mismo para abastecer a las unidades orgánicas.
7	Realizar el reporte de existencias mensuales para remitir información oportuna a las áreas respectivas, así como, la conciliación mensual de existencias con Contabilidad.
8	Implementar el proceso de Inventarios de Bienes Patrimoniales y existencias.
9	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 (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?	
						Sí ☐ No ☒	
						D) ¿Habilitación profesional?	
						Sí ☐ No ☒	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del SIGA: Módulo Patrimonio y Sub Módulo Almacén

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

- Curso en Gestión Patrimonial de Bienes Muebles o afines

- Curso en Gestión y Administración de Almacenes del Estado o afines.

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Tres (3) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Tres (3) años como asistente, que debe formar parte de los tres (3) años de experiencia específica en la función o la materia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (2) años, que debe formar parte de los tres (3) años de experiencia específica en la función o la materia.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de dar soluciones, Organización de la Información y Vocación de Servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

-