

**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	Operario de Servicios Generales
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la supervisión, coordinación y ejecución de las actividades logísticas y de soporte que permiten el normal funcionamiento de la sede institucional, infraestructura, muebles y/o equipos no informáticos, entre otros, en el marco de la normativa vigente sobre gestión de almacenes, control patrimonial y disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y realizar el seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos, así como velar por el orden, limpieza y conservación de las instalaciones administrativas a fin de conseguir que estas se encuentren operativas y/o utilizables.
- Brindar soporte en el control de inventarios de bienes de consumo no almacenables (útiles de limpieza, insumos menores) así como monitorear el uso adecuado de los ambientes, equipos, mobiliario y otros, a fin de poder garantizar su conservación.
- Monitorear el consumo y estado de los servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, internet) y gestionar la atención de incidencias.) con el propósito de apoyar al área de Abastecimiento para la gestión oportuna de los pagos correspondientes.
- Coordinar con las áreas usuarias el reporte de desperfectos o necesidades de mantenimiento a fin de gestionar los requerimientos menores vinculados a servicios generales (reparaciones, acondicionamientos, reposiciones básicas).
- Brindar apoyo en las acciones de traslado, acondicionamiento y disposición de bienes patrimoniales en desuso, obsoletos o inoperativos, conforme a la normativa vigente, a fin de contribuir al proceso de depuración del patrimonio institucional y garantizar su adecuada gestión.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionada a la misión del puesto.

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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☒	Secundaria	☐	☒																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de servicios generales

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

Curso en servicios generales, y/o instalaciones eléctricas

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.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

No aplica.

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

No aplica.

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, Orientación a resultados y Organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES