

**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	Asistente de Almacén y Patrimonio
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el registro, control y custodia de los bienes y materiales del almacén y del patrimonio institucional, a fin de garantizar su adecuada administración, conservación y disponibilidad oportuna para el desarrollo de las actividades del Programa, en el marco de la normativa vigente sobre gestión de almacenes, control patrimonial y disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la toma de inventario de existencias de la entidad y sus sedes, así como de almacén, a fin de comprobar que estas se encuentren operativas y/o utilizables.
- 2 Custodiar y organizar los bienes almacenados, asegurando condiciones adecuadas de conservación y seguridad, con el fin de realizar el despacho y distribución oportuna de los bienes y materiales a las distintas unidades orgánicas, previa validación de los requerimientos.
- 3 Apoyar en la identificación, codificación y etiquetado de los bienes patrimoniales, conforme a las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).
- 4 Elaborar y remitir reportes sobre el movimiento de almacén y el control patrimonial a la Unidad de Administración para asegurar la disponibilidad de información actualizada, oportuna y confiable de las existencias de la entidad.
- 5 Apoyar en la baja, disposición y transferencia de bienes patrimoniales en desuso, obsoletos o inoperativos, según la normativa vigente para garantizar la correcta depuración del patrimonio institucional y contribuir a la transparencia y eficiencia en la gestión patrimonial.
- 6 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?																																																								
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>X</td><td>Secundaria</td><td></td><td>X</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	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura								Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																																							
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																					
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

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

Archivo documental

Registro de operaciones en el SIAF - SP

Conocimiento de contrataciones públicas

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

Curso de especialización o diplomado en SIAF o SIGA.

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.

Tres (03) años

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):

Un (01) año mínimo practicante profesional, que debe formar de un (01) año de experiencia específica en la función o la materia.

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