

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA
 Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la toma de control de los bienes de la entidad y en las acciones tendientes a lograr un manejo adecuado de los mismos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el control de los bienes de activo
2	Realizar Manejo de sistemas informáticos relacionados al movimiento y control de los bienes de activo
3	Realizar control del acervo documentario
4	Preparar los actos de saneamiento, adquisición y administración de bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes.
5	Realizar el control de Depreciaciones de los bienes de la Entidad..
6	Actualizar de información (cuentas contables, valores, responsables, detalles técnicos, etc.) en el Módulo de bienes muebles – SINABIP
7	Preparar y Apoyar en la Ejecución del inventario de bienes muebles e inmuebles
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODAS LAS UNIDADES INTERNAS

Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería y carreras afines a la formación.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de: Directiva Nro. 001-2015-SBN, Directiva Nro. 005-2016-EF/51.01 y Directiva Nro. 001-2017-SBN.
SINABIF / SBN

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública
Cursos en manejo de Bienes Patrimoniales o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de Cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 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:

1 año

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

Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA