

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: AREA 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 que permitirá conocer información histórica con antecedentes detallados de los bienes.
2	Realizar Manejo de sistemas informáticos relacionados al movimiento y control de los bienes de activo
3	Preparar los actos de saneamiento, adquisición y administración de bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes.
4	Realizar el control de Depreciaciones de los bienes de la Entidad.
5	Actualizar de información (cuentas contables, valores, responsables, detalles técnicos, etc.) en el Módulo de bienes muebles – SINABIP
6	Preparar y Apoyar en la Ejecución del inventario de bienes muebles e inmuebles.
7	Realizar control del acervo documentario para los registros respectivos.
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

<input type="checkbox"/> Primaria	<i>Incompleta</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	(1	<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)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería y carreras afines a la formación.
<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?

SI No

¿Habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

Hojas de Cálculo		x		
Programa de Presentaciones		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.

NO REQUIERE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

