

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL</u>
Denominación:	<u>Especialista Administrativo I</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista Administrativo I</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Oficina de Control Patrimonial</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos que supervisa:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación y Supervisión de Actividades Especializadas del Sistema de Bienes Patrimoniales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y mantener actualizado y custodiar las carpetas de archivo de cada predio de la UNSCH con la documentación técnica, legal y contable como: Resolución Administrativa, Escritura Pública, prima de dominio, ficha registral, escritura pública, memoria descriptiva, expediente técnico, liquidación financiera.
2	Emitir Informe Técnico sobre faltantes de inventario de bienes muebles previo análisis de cada uno de las notificaciones cursadas o justificaciones o descargos presentados para el inicio de procedimiento de identificación de responsabilidad administrativa, penal y civil que hubiera lugar, hacer el seguimiento del procedimiento administrativo iniciado;
3	Emitir Informe Técnico sobre alta de los bienes muebles sobre donaciones recibidas, transferecias recibidas, construcción propia, sobrante de inventario, nacimiento de semovientes;
4	Emitir Informe Técnico sobre baja de los bienes muebles respecto de donaciones, transferecias, faltantes de inventario, muerte, venta y beneficio de semovientes;
5	Procesar la documentación en el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes inmuebles de la UNSCH EN en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
6	Mantener actualizado la Ficha Interna de Registro e información de los predios de la UNSCH, informando a la jefatura sobre las las afectaciones y riesgos de su titularidad e integridad.
7	Ejecutar inspecciones técnicas y emitir informe sobre el estado; buen uso y riesgos de la propiedad mueble e inmueble de la UNSCH
8	Dar buen uso y custodiar los bienes muebles asignados a la oficina;
9	Otras funciones propias de la Oficina asignado por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades orgánicas de la UNSCH

Coordinaciones Externas
Superintendencia Nacional de Bienes estatales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	Título profesional y/o Bachiller universitario en la especialidad de Contabilidad, Economía y/o Administración
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento referido a Sistema Nacional de Bienes Estatales.

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:

Capacitación en el área

Ofimática Nivel Intermedio

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	x			
INGLES	x			
.....	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguna

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, creatividad, inteligencia espacial y proactividad