



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Denominación:	Técnico Administrativo III
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Control Patrimonial
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y Supervisión de Actividades de apoyo del Sistema Administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar levantamiento de inventarios físicos de bienes por entrega recepción de cargo e inventarios de Recursos Naturales, conciliación con cada caso con los documentos fuentes y registros determinando las diferencias de inventario.
- Formular y tramitar ante la Secretaría de la oficina los inventarios físicos practicados, debidamente firmados por los participantes, y especificando las cuentas contables, valores históricos, codificación patrimonial y regerencias de PECOSA de asignación a uso.
- Proponer y ejecutar los procedimientos administrativos para el registro, control y evaluación del buen uso de los bienes e inmuebles de la institución;
- Analizar la documentación de los bienes inmuebles, como estructuras públicas, liquidación técnica, liquidación financiera, primas de dominio actos registrales;
- Participar en la toma de inventario Físico Ambiental e Inventario Físico Patrimonial de Bienes Muebles;
- Procesar el saneamiento técnico, Legal y Contable de los bienes muebles e inmuebles en coordinación con el Especialista Administrativo de la Oficina;
- Orientar al personal docente y administrativo sobre la normativa de la Administración, custodia, transferencias y uso de los bienes muebles de la UNSCH;
- Informar a la Jefatura de la Oficina sobre actos o hechos que afecten la integridad de los bienes de la universidad, proponiendo medidas correctivas;
- Efectuar inventario inopinado por inspección de bienes en custodia y uso;
- 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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Título técnico o Estudios Universitarios incompletos (minimo serie 300) de la carreras de contabilidad o administración

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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:
 SIGA, SIAF
 Ofimatica 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
.....				
.....				
.....				

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:

01 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.*

1 año

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

ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

adaptabilidad, creatividad, inteligencia espacial y proactividad