

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Órgano                         | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO            |
| Unidad Orgánica                | NO APLICA                           |
| Puesto Estructural             | NO APLICA                           |
| Nombre del puesto:             | TECNICO(A)                          |
| Dependencia jerárquica lineal: | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| Dependencia funcional:         | NO APLICA                           |
| Puestos a su cargo:            | NO APLICA                           |

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar labores de apoyo administrativo, asistencia técnica y gestión documentaria a la Presidencia de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

## FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Verificar a través de las Órdenes de Compra y PECOSAS la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipos, comprobando la cantidad, peso, número de serie, estado de funcionamiento y otras especificaciones necesarias. |
| 2 | Elaborar el inventario de bienes en custodia temporal de Almacén y velar por la adecuada conservación y seguridad de los bienes                                                                                                     |
| 3 | Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro                                           |
| 4 | Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro                                           |
| 5 | Elaboración del resumen de Almacén mensualizado para conciliar con la Unidad de Contabilidad. Procesar las PECOSAS, Kardex y Control Visible de almacén.                                                                            |
| 6 | Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento                                                                                                                                                 |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Dirección General de Administración, Unidad de Abastecimiento, Unidad Funcional de Control Patrimonial y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

## Coordinaciones Externas:

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | C) ¿Colegiatura?                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Primaria           <input type="checkbox"/> Secundaria           <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           <input type="checkbox"/> Universitaria         </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input type="checkbox"/> Bachiller           <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </div> <div style="width: 30%;">           Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración, Contabilidad, Economía o afines</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |



## CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública.

- Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE)
- Gestión Pública
- Gestión de Almacén en el Sector Público

**C) 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             |                  |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Autocad                    |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros                      |                  |        |            |          | Observaciones.-     |                  |        |            |          |
| Otros                      |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Mínimo dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo dos (01) años de experiencia en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo seis (06) meses.

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 Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, responsabilidad, empatía, proactividad, trabajo en equipo, manejo de conflictos, comunicación, resolución de problemas, planificación, capacidad de elaboración de documentos administrativos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                                  |                                                                                                                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. General Prado N° 634 Huánuco – Sede Central                                                                                          |
| Duración del contrato            | Inicio: desde la firma de contrato.                                                                                                      |
| Contraprestación mensual         | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Jornada semanal                  | Jornada de 48 horas semanales                                                                                                            |

