

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
 Unidad orgánica : Subgerencia de Abastecimiento
 Nombre del Puesto : Coordinador de Patrimonio
 Dependencia jerárquica lineal : Sub Gerente de Abastecimiento
 Dependencia Funcional : Sub Gerente de Abastecimiento
 Puestos a su Cargo : Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar un adecuado control de los bienes patrimoniales de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades patrimoniales, en el ámbito de su competencia.
- 2.- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos de las reglas vigentes en materia de control patrimonial.
- 3.- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 4.- Elaborar informes técnicos en el ámbito de sus competencias.
- 5.- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de sus competencias.
- 6.- Hacer seguimiento a los procesos técnicos de identificación, codificación y registro de Bienes Muebles en el inventario permanente
- 7.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Lic.	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, Ing. Industrial, Contabilidad o afines	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Certificado de Gestión Patrimonial y activos Fijos// Curso de bienes muebles e inmuebles // curso Taller De Gestión de Patrimonial y Contable de Activos Fijos.

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	x			
Programa de Presentaciones		X			otros (Especificar)				
otros (Especificar)					otros (Especificar)				
otros (Especificar)					Observaciones:				
otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Mínimo cuatro (04) años

Experiencia Específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en función o la materia:

Mínimo dos (02) años en cargos similares

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

Experiencia mínima 06 meses en Instituciones Públicas

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES (Será aplicable a toda la entidad)	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio	Proactividad
Trabajo en Equipo	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico
Iniciativa
Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica