



Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa
Local de Moho



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Oficina de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: Analista en Control Patrimonial
Dependencia jerárquica: Jefe de la Unidad de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procedimientos técnicos relacionados al monitoreo y seguimiento de los bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho a través de los sistemas correspondientes afin de llevar un control de recursos en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y ejecutar los procedimientos técnicos relativos al alta, baja, adquisición, asignación, registro de bienes patrimoniales a través de los sistemas pertinentes al control patrimonial para el cumplimiento normativo vigente.
2. Identificar, codificar y asignar los bienes patrimoniales a las personas responsables del uso, custodia o conservación de los bienes patrimoniales para delimitar responsabilidades del bien, así como la actualización del registro de los bienes en mención.
3. Registrar y controlar el desplazamiento interno y externo de los bienes muebles de la ATU a fin de monitorear la ubicación de los mismo.
4. Emitir informes técnicos, según competencia, para atender los requerimientos de la Unidad de Abastecimiento en relación a los procedimientos del control patrimonial en concordancia a la normativa vigente.
5. Proyectar los documentos técnicos según se requiera a fin de atender, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos relacionados a la gestión patrimonial.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, acorde a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Prioridad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☒ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Administración o Contabilidad o Ingeniería o afines por la formación.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa
Local de Moho



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

CONOCIMIENTOS

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

Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, SIGA-MEF.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos (mínimo 20 horas acumulativas) en: Gestión Pública y/o Gestión Mobiliaria y/o Gestión Bienes muebles o inmuebles de propiedad estatal y/o Administración de bienes del estado y/o Registro de bienes estatales y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (marcar con una "X")

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Writer, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (PowerPoint, Free, etc.)	X			
Otros (Especificar): Internet	X			
Otros (Especificar): Correo electrónico	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Mínimo dos (2) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Mínimo un (1) años en el nivel mínimo de asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Mínimo un (1) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- Autocontrol.
- 2.- Trabajo en equipo.
- 3.- Organización.
- 4.- Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

-