



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre  
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

## Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

### SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A INVENTARIO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

### SECCION: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, ejecutar, controlar las acciones referidas al Control Patrimonial así como al control del inventario en concordancia con las Normas Legales Vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en la normatividad vigente sobre la materia
2	Apoyar la identificación, ubicación y revisión del estado físico de los recursos materiales o activo fijo, conforme a las normas establecidos en la normatividad vigente sobre la materia
3	Registrar los bienes inmuebles en el Sistema de Información Nacional de Bienes y Servicios Estatal – SINABI
4	Cumplimiento de directivas sobre módulo de revaluación y propiedad planta y equipo.
5	Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparada periódicamente los informes de situación.
6	Programar, organizar, ejecutar, controlar las acciones referidas al Control Patrimonial así como al control del inventario en concordancia con las Normas Legales Vigentes.
7	Brindar información sobre los trámites y expedientes que se encuentran en la oficina
8	Apoyar la identificación, ubicación y revisión del estado físico de los bienes de la Municipalidad, debiendo verificar físicamente los bienes muebles según actas de entrega se carga y/o desplazamiento interno.
9	Registrar altas, bajas y cambios de los recursos materiales o activo fijo de la Municipalidad para el adecuado control de los mismos, de acuerdo con los programas establecidos, según la norma vigente sobre la materia
10	Participar en la elaboración de informes periódicos sobre la existencia, movimientos y/o bajas de los bienes muebles, inmuebles, y/o recursos materiales, según lo dispuesto por el/la Subgerente/a de Control Patrimonial
11	Apoyar la elaboración de vales, etiquetas y/o marbetes para la identificación de materiales, equipos, herramienta y otros bienes propiedad de la Municipalidad.
12	Identificar el activo fijo de la Institución, etiquetando los bienes con el número de inventario correspondiente.
13	Consultar, cotejar y archivar la documentación relacionada con las actividades propias del inventario, para su actualización y control, según los procedimientos y programas del área.
14	Redactar documentos con criterio propios de acuerdo con indicaciones generales y/o referencias de la sub gerencia
15	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### SECCION: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Estudios universitarios de V semestre de la carrera profesional de Economía, relaciones industriales, psicología o afines por la formación			
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)			No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>		No aplica			

#### CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", modificada por la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Conocimiento en la inventario de bienes muebles patrimoniales

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

Curso y/o diplomado en gestión pública (90 horas), curso y/o diplomado en control de inventarios y/o almacenes (50 horas)

##### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia laboral general

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

1 año

##### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

08 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como asistente/a administrativo/a y/o asistente/a encargado/a de toma de inventario

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No requiere

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

No requiere

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden, comprensión lectora.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica