

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: Analista de Administración - Log y Servicios Generales  
 Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Administración  
 Puestos que supervisa: Gerencia de Administración

### MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las formalidades a seguirse por cada tipo de proceso, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la legislación vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar al inicio de cada ejercicio fiscal en Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.
- 2 Emitir las respectivas órdenes de compra y/o servicio, como requisito principal de todo pago que se efectúe con cheques, los cuales deberán tener como requisito previo la conformidad de presupuesto, estos documentos.
- 3 Verificar una vez concluido el servicio solicitado o la adquisición de bien, que se hayan ejecutado y/o recepcionado de acuerdo a lo previsto en los términos de referencia y/o bases administrativas a fin de dar conformidad al mismo.
- 4 Recepcionar los comprobantes de pago (Facturas, boletas de venta, recibo de honorarios y otros) a fin de remitirlos a presupuesto / contabilidad para el trámite de pago respectivo, dentro de los cinco días calendario de concluido el mes en ejecución.
- 5 Efectuar la contratación de una compañía de seguro con la finalidad de dar cobertura a los bienes patrimoniales y valores de la institución.
- 6 Control y custodia de los contratos de los servicios que se ejecutan.
- 7 Recepciona, verifica y suscribe la conformidad sobre el ingreso de bienes de la institución.
- 8 Efectuar el control de los ingresos y salidas de los bienes de almacén.
- 9 Recepción de los requerimientos de bienes y de ser el caso derivarlos para la adquisición respectiva. Entregar a las oficinas correspondientes, en forma adecuada y oportuna, los bienes solicitados, previa firma de la respectiva pecaosa
- 10 Determinar el Stock mínimo de almacén y solicita la adquisición de los bienes previa coordinación y solicitud de las áreas involucradas,
- 11 Coordinar la oportuna reposición del stock de almacén.
- 12 Efectuar el inventario trimestral de los bienes en almacén.
- 13 Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, de comunicación, etc; debiendo coordinar las reparaciones y/o arreglos necesarios.
- 14 Supervisar las labores del servicio de limpieza, guardinía, policial, etc.
- 15 Llevar el control de los Servicios Básicos (luz, agua, teléfono), de limpieza, guardinía, y por ende encargado de emitir la conformidad de los mencionados servicios.
- 16 Coordinar con las diferentes áreas del SATH a fin de atender las necesidades urgentes.
- 17

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Administración y demás áreas de las gerencias de esta Institución a fin de atender necesidades logísticas.

#### Coordinaciones Externas

Con las distintas instituciones públicas por efecto de sus funciones o afinidad; OSCE, SEACE, RENIEC. Con algunas instituciones privadas por ejercicio funcional, a fin de

### 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Ingeniería de Informática, economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

conocimientos básicos en ofimática, maneje de Word, Excel y Power Point a nivel Básico.

**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:**

Contar con Certificación del OSCE

Contar con conocimientos en SIAF, SEACE y SIGA en Gestión pública

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos años de experiencia profesional en el sector público o privado en el área de logística y/o abastecimiento y/o adquisiciones y/o almacén.

**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:

02 años de experiencia laboral ya sea en el sector publico y privado.

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

