

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Central de Operaciones
 Unidad orgánica: Gerencia de Ejecución Coactiva
 Denominación del puesto:
 Nombre del puesto: Técnico Inventariador I
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia funcional: Especialista de Depósitos I
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y registrar el estado de los vehículos al ingreso y salida del depósito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recibir los vehículos embargados en el depósito y coordinar su ubicación.
- b) Registrar en la Boleta de Interamiento información relacionada al vehículo.
- c) Verificar en la Boleta de Internamiento el inventario del vehículo al momento de su liberación.
- d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Depósitos I.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- * Unidades Orgánicas.
- * Áreas Funcionales

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Estudiantes de los últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

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

Relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

1 (Un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

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

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 Dpto
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Calidad en el Trabajo, Integridad

REQUISITOS ADICIONALES

