

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Puesto Estructural	Tecnico Administrativo II
Nombre del puesto:	<b>Unidad de Patrimonio</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Director de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional:	Director de la Oficina de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	No Aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades reativas a la gestión de bienes patrimoniales, de conformidad con las normas vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la evaluación, análisis jurídico-legal de la normativa de los actos de administración en materia de los bienes patrimoniales muebles en el Perú; e integrarla en los Informes TécnicoLegales que sustentaran los diferentes actos administrativos.
- 2 Elaborar la documentación para efectuar las altas, bajas, disposición Final y otras acciones de los bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente para tener un control adecuado de éstos.
- 3 Coordinar y efectuar los trámites para el saneamiento físico legal correspondiente con las instituciones o entidades públicas de los Bienes Muebles e Inmuebles de la DIRESA Puno.
- 4 Supervisar en el MODULO SINABIP los bienes muebles e inmuebles de la DIRESA Puno, con el fin de tener actualizada la información.
- 5 Actualización de los bienes registrados en el SIGA-MP de conformidad a la normativa vigente.
- 6 Asignación y actualización del personal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 7 Realizar mensualmente las conciliaciones patrimonio contable.
- 8 Preparar las carpetas de forma física y digital la documentación que acredita el dominio de los bienes patrimoniales de la Institución conforme la legislación y reglamentación vigente respectiva.
- 9 Participar en la recepción de bienes de uso con el objetivo de realizar la identificación y revisión física de los mismos para el registro y asignación del rotulado Institucional.
- 10 Formular, elaborar y revisar los Inventarios de bienes patrimoniales de la DIRESA Puno para dar cumplimiento.
- 11 Actualización del SIGA de acuerdo a la fichas de inventario debidamente suscritas.
- 12 Supervisar de manera permanente los ambientes de la DIRESA Puno para verificar el uso correcto, administración e inventario de los bienes muebles estatales ubicados en estos.
- 13 Mantener el registro de bienes patrimoniales y bienes asignados no depreciables por cada trabajador de la institución, mediante el uso de las fichas de asignación de bienes.
- 14 Dirigir y disponer el traslado, desplazamiento o asignación de los bienes muebles, requeridos por los usuarios de la DIRESA Puno
- 15 Procesar documentos de transferencia interna, guía de tránsito de bienes del estado y constancias de no adeudar, según solicitud del recurrente
- 16 Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes sobre los bienes patrimoniales, por la seguridad de los bienes de uso y sugerir las medidas que garanticen el resguardo, conservación y protección de los mismos
- 17 Otras funciones que asigne explícitamente en su especialidad el jefe inmediato o que le sean dados por las normas sustantivas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Unidad de Programación, Unidad de Adquisiciones y Unidad de Almacén de la Oficina de Logística.

### Coordinaciones Externas:

Áreas Usuarias y/o Responsable de Metas de la Dirección Regional de Salud Puno.  
Residente SIGA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <b>Título Técnico en Contabilidad, y/o Título de Técnico Administración</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del SIGA.  
 Conocimiento en Inventarios y Conciliación Contable

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso en Gestión e Inventario de Bienes Patrimoniales  
 Curso en el SIGA.  
 Curso en Ofimática.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 años, mínimo

### Experiencia específica

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

01 año, mínimo

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

01 año, mínimo

**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.

Haber participado en procesos de inventario, sinceramiento y saneamiento contable.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados  
 Vocación de Servicio  
 Trabajo en Equipo

## REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno