

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Ejecutiva de Administración

Unidad Orgánica: Oficina de Abastecimiento

Puesto Estructural: Técnico Administrativo III

Nombre del puesto: **Responsable del Área de Control Patrimonial**

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Unidad de Patrimonio

Dependencia funcional: Jefe de la Unidad de Patrimonio

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, administrar y controlar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener al día los incrementos del activo fijo, bienes no depreciables y bienes corrientes en el SIGA Modulo Patrimonio.
- 2 Identificar los bienes que se encuentran en condición de sobrantes y/o faltantes para ejecutar las acciones correspondientes de saneamiento.
- 3 Redaptar el acta de verificación física del activo fijo y bienes no depreciables, así como de los actos de entrega y recepción de bienes donados.
- 4 Elaborar y controlar los registros por centro de costo y ubicaciones físicas de los bienes del activo fijo y cuentas de orden, velando que permanezcan actualizados.
- 5 Hacer seguimiento a las denuncias practicadas para un total esclarecimiento en caso de pérdidas, robos, sustracción, etc.
- 6 Realizar la verificación física del estado de conservación y disponibilidad de los bienes asignados a los diferentes Organos y Unidades Organicas de la DIRESA Puno.
- 7 Realizar la verificación del inventario anual de los activos fijos, bienes no depreciables y bienes corrientes.
- 8 Implementar expediente para el alta y baja de bienes, según las causales determinadas
- 9 Realiza la codificación de bienes de acuerdo a las normas vigentes de Gestión de Bienes del Estado.
- 10 Almacenar y custodiar los bienes dados de baja, hasta su disposición final.
- 11 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 Patrimonio, Oficina de Logística y Oficina de Contabilidad.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Puno (Oficina de Patrimonio y Oficina de Contabilidad).
Ministerio Público y Policía Nacional del Perú.

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;"> Título Técnico en Contabilidad y/o Título de Técnico en Administración </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; 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 Modulo Patrimonio y Modulo Bienes Corrientes.
 Inventario de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Bienes Corrientes.

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

Curso en Gestion e Inventario de Bienes Patrimoniales.
 Curso en 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		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			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 Area 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 de bienes patrimoniales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados
 Vocacion de Servicio
 Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno