

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP001-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto	: ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
Código del Puesto	: 059 / SP-ES
Grupo ocupacional	: PROFESIONAL
Categoría ocupacional	: ESPECIALISTA TÉCNICO I
Unidad Orgánica	: OFICINA DE ADMINISTRACION
Lugar de Prestación del Servicio: LIMA	

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Definir mecanismos de registro, control, administración y disposición que permitan ejercer un apropiado uso, conservación y cautela de los bienes patrimoniales de PROINVERSION, cualquiera sea su naturaleza, dotación y dominio independientemente de su modalidad de obtención, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, así como administrar el almacén de la entidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los Informes Técnicos, Actas, Oficios, Proyectos de Resoluciones y otros documentos relacionados con los procesos de alta y baja de bienes así como de los actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales; de acuerdo a la normatividad del ente rector.
2. Elaborar los Informes Técnicos, Actas, Oficios, Proyectos de Resoluciones y otros documentos relacionados con los procesos de alta y baja de bienes así como de los actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales; de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Efectuar la entrega y recepción de bienes patrimoniales, realizando el seguimiento de los mismos hasta concluir con la elaboración y firma de las Actas de Entrega - Recepción;
4. Proponer en coordinación con el Jefe de Logística al Jefe de la Oficina de Administración todas las acciones de gestión, administración y disposición de los bienes patrimoniales;
5. Administrar el almacén de la entidad, realizando el registro y control de los ingresos y salidas de los bienes requeridos por las diversas dependencias de la entidad; así como programar en forma racional y sistemática las necesidades de reposición de los bienes de almacén, a fin de contar con stock para la atención inmediata a los usuarios;
6. Coordinar la entrega de los pedidos de bienes solicitados por los diversas dependencias a través de sus secretarías;



7. Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica de los bienes patrimoniales de PROINVERSION, manteniendo la documentación que sustente el ingreso, baja y disposición de los bienes de la institución;
8. Supervisar y entregar a la Oficina de Administración el Inventario de bienes patrimoniales para su remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística;

III.PERFIL DEL PUESTO

A.FORMACION ACADEMICA

Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.

B.EXPERIENCIA

Experiencia laboral de 4 años como mínimo; y,
Experiencia no menor de 1 año en el sector público en labores relacionadas al puesto.

C.CAPACITACIONES

Especializaciones, diplomados o cursos en gestión patrimonial, gestión de almacenes u otros afines al puesto

D.COMPETENCIAS

GENERALES:

- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente externo e interno.
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados.
- Compromiso con la organización.

ESPECIFICAS:

- Planificación y organización.
- Construcción de relaciones
- Vocación de servicio.

IV.REMUNERACION: S/. 6,000.00