



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 001-2014 PROINVERSION

Nombre del puesto	: Especialista en Control Patrimonial
Código del Puesto	: 059/SP-ES
Grupo ocupacional	: Especialista
Categoría ocupacional	: Especialista Técnico II
Unidad Orgánica	: Oficina de Administración
Lugar de Prestación del Servicio	: Lima

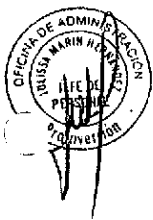
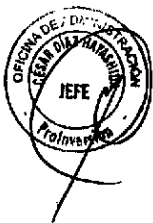
Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todos los actos administrativos relacionados con los bienes patrimoniales de acuerdo a la normatividad vigente dispuesta por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) en lo que corresponda a altas, bajas y disposición de los bienes, así como administrar el almacén de bienes y útiles de la Entidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar todos los actos administrativos (Informes Técnicos, Actas, Oficios, Proyectos de Resoluciones y otros documentos) relacionados con los procesos de alta y baja de bienes así como la administración y disposición de los bienes patrimoniales, de acuerdo a las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente tanto de manera interna como para conocimiento de la Superintendencia.
2. Programar, organizar y supervisar la realización del Inventario Anual de Bienes Patrimoniales, en concordancia con las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
3. Administrar el almacén, 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 útiles de oficina y bienes de almacén, a fin de contar con stock para la atención inmediata a los usuarios.
4. Proponer, en coordinación con el Jefe de Logística, las acciones de gestión, administración y disposición de los bienes patrimoniales, de acuerdo a las directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), a la Oficina de Administración.



5. Coordinar, con las secretarías de las diversas dependencias, en relación a sus pedidos de útiles de oficina y bienes así como dar respuesta a sus nuevas necesidades a fin de proceder con su atención y/o programación según corresponda.
6. Efectuar la entrega y recepción de bienes patrimoniales por parte de los usuarios, a través de las respectivas actas de entrega-recepción.
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

Título Universitario o Bachiller en Contabilidad o Administración

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia laboral de 5 años, de los cuales a lo menos 3 años de experiencia profesional como analista o especialista en funciones relacionadas al cargo en el sector público.

C. CAPACITACIONES

Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a 80 horas.

Microsoft Word, Excel y Power Point intermedio e inglés básico.

D. COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, iniciativa, orientación al cliente y orientación al logro de resultados.

IV. REMUNERACIÓN:

S/. 6,000.00 (Seis mil Nuevos Soles)