

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
001-2015 PROINVERSION**

| | |
|---|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | : Especialista en Control Patrimonial |
| Código del Puesto | : 059/SP-ES |
| Grupo ocupacional | : Especialista |
| Categoría ocupacional | : Especialista Técnico I |
| 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 Institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar todos los actos administrativos tales como Informes Técnicos, Actas, Oficios, Proyectos de Resoluciones, entre otros, 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 las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente tanto para reporte interno 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 (SBN).
3. Administrar el almacén, realizando el registro y control de los ingresos y salidas de los bienes requeridos por las diversas dependencias de la Institución; así como programar 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. Efectuar la entrega y recepción de bienes patrimoniales por parte de los usuarios, a través de las respectivas actas de entrega-recepción.

6. Coordinar con las diversas dependencias 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.
7. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

Bachiller en Contabilidad, Administración o Derecho.

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 en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o Control de Bienes.
- Microsoft Word, Excel y Power Point básico.

D. COMPETENCIAS

Orientación al cliente, trabajo en equipo, iniciativa y orientación a resultados.

IV. REMUNERACIÓN:

S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Nuevos Soles)