



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestion Administrativa
Unidad Orgánica	Unidad de patrimonio y archivo
Nombre del cargo	Especialista Temático
Clasificación	SPA - ES
Nombre del puesto	
Dependencia jerárquica	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades relacionadas a la aplicación del sistema de control patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, codificar y registrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.
- 2 Organizar y coordinar la integración del registro de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.
- 3 Realizar del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.
- 4 Conciliar con la unidad de contabilidad y tesorería, los saldos mensuales de las diferentes cuentas patrimoniales y sus correspondientes provisiones.
- 5 Garantizar el archivo y custodia de los documentos fuentes que sustenten la adquisición, alta, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- 6 Ejecutar la valorización de los bienes patrimoniales que serán objeto de enajenación o datos de lata de ser necesario.
- 7 Realizar inspecciones técnicas inopinadas sobre los bienes estatales que forman parte del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, para verificar su uso, destino y conservación, a fin de lograr una eficiente gestión.
- 8 Promover y conducir los actos de saneamiento administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Dirección Regional y según corresponda, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, información técnica y legal de los bienes muebles de la propiedad de la Dirección Regional y de aquellos que se encuentran bajo su administración, para su registro y actualización en el Sistema Nacional de Bienes Estatales -SINABIP.
- 9 Proponer y formular directivas sobre la administración, uso y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del estado, con alcance a todos los órganos que conforman la Dirección Regional, en el marco de la normativa emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 10 Organizar y presidir los actos de enajenación de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional, en el marco de la normativa vigente.
- 11 Emitir opinión técnica, adsorber consultas con carácter orientador, sobre la gestión de los bienes estatales que forman parte de la Dirección Regional.
- 12 Promover y gestionar la adquisición de pólizas de seguro para los bienes de la propiedad de la Dirección Regional y de aquellas que se encuentran bajo su administración.
- 13 Evaluar los casos de incumplimiento de la normativa de bienes estatales, por parte del personal, para la determinación de responsabilidades y aplicaciones de sanciones de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 14 Formular y proponer el plan operativo, el proyecto de presupuesto y el cuadro de necesidades de la Unidad de Control Patrimonial y archivo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 15 Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Gestión Administrativa en el marco de sus competencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar Temporal Permanente

El contrato tendrá una duración hasta el 31 de diciembre del 2024, con opción a renovación, en función a la necesidad de servicio, considerar el periodo de prueba de 03 meses. El contrato será resuelto cuando lo determine el titular de la institución antes del plazo establecido.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Administración, Contabilidad, Ingeniería y carreras afines a las funciones. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.
 Directiva Nro. 001-2015-SBN, Directiva Nro. 005-2016-EF/51.01 y Directiva Nro. 001-2017-SBN.
 Modernización del acervo documentario.
 técnicos archivísticos.

SINABIF / SBN.
Procesos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Procedimientos administrativo general o afines.
 Curso en Gestión de Bienes Patrimoniales y en Inventario de Bienes Patrimoniales.
 Cursos, capacitaciones o diplomado en Sistemas de Administración en la Gestión Pública (SIGA Y SIAF)

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	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año en la función o materia en el sector público o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año en puestos o cargos de analistas, especialistas o equivalente en el sector público o privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planificación y control.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad conforme a las necesidades de la Unidad de Patrimonio y Archivo.

