

# PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
<b>Denominación:</b>	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL Y ACTIVOS FIJOS
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL Y ACTIVOS FIJOS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	
<b>Puestos que supervisa:</b>	CONTROL PATRIMONIAL Y ACTIVOS FIJOS

## MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar las propiedades y activos fijos de la municipalidad como la conservación y custodia de los mismos.

## FUNCIONES DEL PUESTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y ACTIVOS FIJOS

- 1 Reevaluar los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación
- 2 Sugerir al Sub Gerente de Logística la baja de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad
- 3 Llevar un control estricto de todo el activo fijo de la Municipalidad con toda la documentación sustentatoria
- 4 En coordinación con el Sub Gerente de Logística ejecutan el saneamiento físico legal de las propiedades municipales
- 5 Sugerir a la Oficina de Logística los bienes a dar de altas o bajas
- 6 Es responsable del mantenimiento preventivo de los bienes del activo fijo con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento
- 7 Informar mensualmente a Administración las depreciaciones del activo fijo
- 8 Conciliar los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con el área de Almacén

## FUNCIONES GENERALES

- 1 Mantener los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas, debidamente con documentación sustentatoria
- 2 Mantener actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente
- 3 Coordinar, Organizar, Supervisar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos
- 4 Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de computo
- 5 Requerir oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva
- 6 Mantener limpio y ordenado la oficina donde trabaja
- 7 Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal
- 8 Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 9 Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Sub.Gerencia de Logística y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- 10 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de logística

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Sub gerencia de Logística y demás áreas
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION ECONOMIA O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input checked="" type="checkbox"/> Diplomado	EN CONTRATACIONES PUBLICAS DEL ESTADO O AFINES		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado			

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Manejo del SIMI (Software Informatico Mobiliaria Institucional)

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Diplomado en Contrataciones del Estado

- Curso Taller en Almacenes

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia laboral en general, ya sea en el Sector Público o Privado

### Experiencia específica

A.) 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 Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia como asistente y/o auxiliar en funciones equivalentes en el Sector Publico o Privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**);

marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de seis (06) meses de experiencia en Control Patrimonial

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis.	Cooperacion
Control.	Armar
Planificación.	Sintesis
Adaptabilidad.	Creatividad/Innovacion
Iniciativa.	
Atención.	