

	<b>CONCURSO CAS N° 002-2023/GOB.REG.TACNA - POR NECESIDAD TRANSITORIA (SEGUNDA CONVOCATORIA)</b>	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Sub Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural	SUB GERENTE/A DE CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del puesto	<b>SUB GERENTE/A DE CONTROL PATRIMONIAL</b>
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	a) EQUIPO DE TRABAJO DE REGISTRO Y SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES b) EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE PATRIMONIO MOBILIARIO

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, ejecutar y supervisar los procedimientos de registro y control de los bienes patrimoniales, según lo dispuesto en la normativa vigente y demás normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para cumplir con los objetivos propuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO	
N°	
1	Conducir el proceso de registro e identificación de los bienes patrimoniales adquiridos según la normatividad vigente.
2	Salvaguardar los bienes patrimoniales de la Institución, proponiendo los mecanismos de control que sean necesarios para la puesta en ejecución de esta responsabilidad.
3	Supervisar el registro de los bienes muebles e inmuebles de Gobierno Regional de Tacna de acuerdo a la documentación fuente y normatividad.
4	Disponer del Saneamiento legal de los bienes muebles de propiedad del gobierno regional.
5	Proponer, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la programación, organización, evaluación y actualización del invento físico de bienes de activo fijo, inventario ambiental participando activamente en las comisiones como facilitador que se conformen con tal fin.
6	Supervisar el cumplimiento del proceso de tasaciones de los bienes patrimoniales de la entidad.
7	Organizar los expedientes para la autorización de cesión de uso y afectación en uso de los bienes muebles de propiedad del gobierno regional hacia otras entidades.
8	Gestionar la cobertura de seguros de riesgos de los bienes patrimoniales a nivel del Gobierno Regional.
9	Formular y presentar la Declaración Jurada del Impuesto Predial (Autovalúo) de los bienes inmuebles dados de alta del gobierno regional, realizando los trámites respectivos ante la municipalidad.
10	Efectuar diligencias judiciales y policiales en actos de entrega o recuperación de los bienes de propiedad estatal en coordinación con el órgano de asesoría jurídica o quien corresponda.
11	Gestionar y realizar acciones para la recuperación y/o reposición de los bienes patrimoniales a cargo de los servidores de la sede regional, ante deterioros o pérdidas por negligencia acreditada en la asignación del bien.
12	Realizar inspecciones inopinadas para evaluación del estado situacional de los bienes muebles y asegurar su buen uso y conservación y recuperación inmediata de ser necesario.
13	Supervisar el registro y actualización del inventario ambiental mediante el sistema de código de barras, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Módulo Patrimonio.
14	Formular y proponer normas, directivas, procedimientos y mejoras metodológicas de trabajo, necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Administrativo de Control Patrimonial, conforme a los lineamientos establecidos por el órgano competente.
15	Implementar las recomendaciones derivadas de los informes de control institucional relacionadas con el ámbito de su competencia, llevando el registro y control de estas implementaciones.
16	Proponer la conformación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Tacna.
17	Supervisar los actos realizados por los responsables de los equipos de trabajo a su cargo.
18	Proponer, organizar y supervisar la subasta pública o restringida de bienes muebles dados de baja hasta su disposición final.
19	Proponer, organizar y supervisar la disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.

20 Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas:**

Entidades Públicas y Privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>				<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:</b>				<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Título Profesional en Administración o Contabilidad o Ingeniería Comercial o Economía o Derecho y/o afines por la formación.</i>				<b>C) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA					

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en Políticas Públicas.  
 - Sistema Administrativo de Control Patrimonial.  
 - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (Modulo Patrimonio).  
 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública y/o relacionados.  
 - Programa de especialización y/o diplomado Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal y/o relacionados.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Cinco (05) años de experiencia.

**Experiencia Específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) años de experiencia.

C. 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 Departamento  Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de información, Planificación, Dirección, Supervisión, Autocontrol e Iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Control Patrimonial.
Duración del contrato	<b>DETERMINADO:</b> A partir del 19 de abril hasta el 31 de mayo del 2023; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Modalidad de Trabajo Presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.