

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Coordinador para Control Patrimonial
Dependencia jerárquica	Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, controlar y absolver las consultas respecto a los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del ANIN, supervisando su registro en los módulos SIGA Patrimonio y SINABIP; así como, mantener actualizado del margesí institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer el alta, la baja y el saneamiento de bienes muebles patrimoniales que se encuentren contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado; así como, gestionar ante la Dirección General de Abastecimiento - MEF, la inclusión de bienes al catalogo antes referido.
- Gestionar el control patrimonial, la custodia, mantenimiento y evaluación del uso adecuado de los bienes de la entidad, para las acciones correctivas.
- Realizar los actos de adquisición, administración, disposición, e inventario de los bienes muebles e inmuebles administrados por el ANIN.
- Prever el cumplimiento de las normas dictadas por la DGA - MEF, SBN, entre otras, así como, absolver consultas respecto al control patrimonial, de conformidad a las normas vigentes en la materia.
- Gestionar la contratación de bienes y/o servicios con el fin de prever un adecuado control de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- Gestionar la adquisición de pólizas de seguros, presentar informes para la reducción o ampliación de prestaciones al contrato de seguro de la entidad, presentar informes en caso de haber responsabilidad por parte de los trabajadores de la entidad o proveedores. Realizar las Coordinaciones con Servicios Generales (empresa vigilancia y seguridad).
- Coordinar con los especialistas encargados, la elaboración de proyectos de directiva, lineamientos, flyers; entre otros, para conocimiento del personal de la entidad, respecto a la administración y uso de bienes muebles o activación de pólizas en casos de siniestros.
- Gestionar con la Oficina de Contabilidad la conciliación contable de los activos fijos administrados por la entidad y de igual forma con la Coordinación de Almacén la entrega de la documentación fuente de los bienes que ingresan al margesí de la entidad y Gestionar la custodia y archivos de la documentación
- Realizar el saneamiento registral, tributario, municipal y contable de los inmuebles administrados por el ANIN. Administrar las cuponerías o autovaluos de los inmuebles, gestionar el pago de los arbitrios y tramitar las exoneraciones tributarias de acuerdo a ley.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Título Universitario en Administración o Derecho o Economía </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Universitario en Administración o Derecho o Economía							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Título Universitario en Administración o Derecho o Economía																																																								
	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):

Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
Conocimiento en Gestión de seguro de bienes y siniestros

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

Programa de Especialización en Gestión Pública o Control Patrimonial (Mínimo 90 horas no acumulables)
Curso en Auditoría y Control gubernamental (mínimo 24 horas acumuladas)
Curso en Contrataciones del Estado (mínimo 24 horas acumuladas)

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				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) años

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años

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

Tres (03) años como Especialista

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

Dos (02) años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lidreazgo, Planificación y organización, Comunicación efectiva, Pensamiento estratégico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ PANDURO Gerson
FAU 20611816953 hard
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 04/02/2025 10:21:55-0500