

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Gestión Patrimonial

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Director de Bienes Patrimoniales, Especialista en Bienes Estatales, Jefe de Control Patrimonial, Responsable de Control Patrimonial

#### 1.3. Puesto al que Reporta

Director General de Administración o equivalente

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Definir mecanismos de registro, control, administración y disposición que permitan ejercer un apropiado uso, conservación y cautela de los bienes patrimoniales, cualquiera sea su naturaleza, dotación y dominio independientemente de su modalidad de obtención, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad.
2	Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado.
3	Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria.
4	Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.
5	Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.
6	Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.
7	Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad.
8	Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.
9	Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
10	Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
11	Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su valor.
12	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Autoridades Regionales y Locales, Fuentes Cooperantes, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, Organizaciones Sociales de Base, entidades del Sistema de Defensa Civil, entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales, otras entidades público y/o privadas.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidades: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines	
Grado Académico requerido	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	Deseable: Gestión Pública, Administración, Ingeniería
Otros Estudios requeridos:	<input checked="" type="checkbox"/> Especializaciones <input type="checkbox"/> Diplomados	Gestión Logística, Gestión Pública, Gestión Patrimonial o Administración de Bienes con una duración de 80 horas lectivas y una antigüedad no mayor a 5 años.
Título Universitario requerido	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	(si tiene grado académico de maestría, no es indispensable el título universitario)
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	

Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Contrataciones del Estado Administración Pública Conciliación Física Contable Inventario, Saneamiento, Disposición de Bienes de Propiedad Estatal	<b>Sistemas Administrativos:</b> Abastecimiento (intermedio) Presupuesto (básico)
--	---

## 5.2. REQUERIMIENTOS

### Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

<input type="checkbox"/>	Desde 5 años a 8 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a 4 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a 3 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

--

## 5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	

Otros (especificar)

SIGA, SIAF, SAT, SEACE, Access, Autocad, Base de Datos, Programas de Gestión de Procesos

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable	x		X
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

## 6. OTROS REQUISITOS

Manejo de Almacenes

## 7. Competencias Críticas

### Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

### Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

### Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

### Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

### Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

### Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

### Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

## 8. Competencias Específicas

### Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad de manera sistémica y metódica. Dirige varios proyectos simultáneamente observando de manera continua su ejecución eficiente y alineado a los objetivos operacionales. Monitorea los procesos de trabajo e identifica la necesidad de medidas correctivas, tomando acción en estos casos. Desarrolla cronogramas de trabajo y supervisa su cumplimiento.

### Construcción de Relaciones

Trabaja conscientemente la construcción del rapport o cercanía con los demás, a fin de llevarse bien con todos. Reconoce la ventaja de conocer a la persona apropiada en el momento adecuado; mantiene siempre su agenda de contactos actualizada.

**Orientación al Cliente Interno**

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.