

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Callao, 16 de Abril del 2013

Señor

Presente.-

Con fecha dieciséis de abril del dos mil trece, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 336-2013-R.- CALLAO, 16 DE ABRIL DEL 2013.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Visto el Oficio N° 066-2013-OGP/UNAC (Expediente N° 01000673) recibido el 15 de marzo del 2013, a través del cual el Jefe de la Facultad de Gestión Patrimonial, remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Art. 143º, Inc. c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es atribución del Consejo Universitario dictar y aprobar, entre otros, los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias académico-administrativas necesarias para el desarrollo de la Universidad, así como velar por su fiel cumplimiento;

Que, por Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, mediante Resolución N° 328-2008-R del 10 de abril del 2008, se creó la Oficina de Gestión Patrimonial, como Unidad Orgánica Estructural, con funciones generales y específicas señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Manual de Organización y Funciones-MOF de esta Casa Superior de Estudios, con dependencia jerárquica y funcional de la Oficina General de Administración; disponiéndose que la Oficina de Planificación efectúe las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de habilitar los recursos económicos necesarios para dar cumplimiento a dicha Resolución; requiriéndose la inclusión de dicha Unidad en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la UNAC;

Que, con Resolución N° 1375-08-R del 31 de diciembre del 2008, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, para el período 2008 – 2012;

Que, por Informe N° 028-2013-UR-OPLA y Proveído N° 149-2013-OPLA recibido el 19 de marzo del 2013, la Oficina de Planificación, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial, ha sido revisado, analizado y coordinado con la oficina correspondiente; el mismo que se ajusta a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR sobre formulación de Manuales de Organización y Funciones de los organismos de la administración pública, dando su conformidad;

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad;

Estando a lo glosado; al Informe N° 028-2013-UR-OPLA y Proveído N° 149-2013-OPLA recibidos de la Oficina de Planificación el 19 de marzo del 2013; al Informe Legal N° 244-2013-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 25 de marzo del 2013; a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158° y 161° del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33° de la Ley N° 23733;

RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (MOF – OGP)**, el mismo que consta de tres (03) títulos y tres (03) capítulos, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Oficina de Gestión Patrimonial, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asesoría Legal, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. **MANUEL ALBERTO MORI PAREDES**.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Mg. Ing. **CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, OGP, OCI, OAL y archivo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
MOF-OGP
(Aprobado con Resolución N° 336-2013-R del 16 de abril del 2013)**

TÍTULO I

1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones tiene la finalidad de identificar, desarrollar y armonizar la Estructura Orgánica y Funcional de la Oficina de Gestión Patrimonial, asimismo, regular las actividades asignadas a cada cargo, determinando líneas de autoridad, responsabilidad, funciones y la relación entre sus órganos de dirección y de línea.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.
- Directiva N° 001-95-INAP-DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico- Legal de Bienes del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF “Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal”.
- Decreto Supremo N° 042-2006-EF “Modifican el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal Decreto Supremo N° 154-2001-EF”.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 147-2009-SBN “Aprueban Directiva N° 005-2009/SBN Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal”.
- Resolución N° 028-2007/SBN “Aprueban Directiva N° 004-2007/SBN Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal”.
- Resolución N° 039-98/SBN “Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado”.
- Resolución N° 021-2002-SBN Aprueban Directiva “Procedimiento para Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales”.
- Resolución Rectoral N° 328-208-R de fecha 10 de Abril del 2008, que resuelve crear la Oficina de Gestión Patrimonial.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones, corresponde al personal que labora en la Oficina de Gestión Patrimonial.

4. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado mediante Resolución del Titular del Pliego.

TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. OBJETIVO

La Oficina de Gestión Patrimonial, es el órgano de línea de la Oficina General de Administración; tiene como objetivo normar e implementar procedimientos técnicos previstos en el **Sistema Nacional de Bienes Estatales**, oficializados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para su aplicación en actos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, Inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional del Callao.

2. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA

- a. Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional del Callao.
- b. Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional del Callao.
- c. Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
- d. Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e. Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Universidad bajo cualquier forma o modalidad, en función a sus características, estructura y naturaleza.

- f. Constituir el Registro Permanente (Inventario Permanente) e inscribir la totalidad de Bienes Muebles de la Universidad que conforman su patrimonio mobiliario.
- g. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
- h. Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
- i. Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
- j. Procesar el Inventario Físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la Universidad y cumplir con su presentación al Director de la Oficina General de Administración.
- k. Tramitar ante el Comité de Gestión Patrimonial las solicitudes de alta, baja, donación y enajenación (venta); así como el pase a disposición final de bienes muebles previamente dados de baja.
- l. Integrar la Comisión de Inventario y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de bienes muebles de la Universidad.
- ll. Facilitar la toma del Inventario Físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas en las unidades orgánicas usuarias de dichos bienes.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Unidad de Registro y Control Patrimonial.

Unidad de Margesí de Bienes Inmuebles.

4. RELACIONES

4.1 Línea de Autoridad

Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración, está representada por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

4.2 Línea Funcional

La Oficina de Gestión Patrimonial, tiene relación técnica y funcional con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en su condición de Órgano Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

4.3 Línea de Responsabilidad

Es responsable de conducir los procesos técnicos de Identificación, codificación y registro de bienes muebles en el Inventario permanente que sustenta el patrimonio mobiliario de la Universidad; asimismo, promover medidas de saneamiento, inscripción e inventario físico. Como acción de control preventivo debe realizar

verificaciones selectivas periódicas y participar en el Inventario físico al cierre de cada año fiscal.

4.4 Línea de Coordinación

Coordina internamente con las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional del Callao; externamente con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

5.1. JEFATURA

- Jefe de Oficina de Gestión Patrimonial	Administrativo	1
- Secretaria III	Administrativo	1

5.2. UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

- Jefe de Unidad	Administrativo	1
- Especialista III en Control Patrimonial	Administrativo	1
- Especialista II en Análisis de Sistemas	Administrativo	1
- Técnico III en Control Patrimonial	Administrativo	2
- Auxiliar II en Control Patrimonial	Administrativos	2

5.3. UNIDAD DE MARGESÍ DE BIENES INMUEBLES

- Jefe de Unidad	Administrativo	1
- Asistente en Gestión de Inmuebles	Administrativo	1

TÍTULO III CAPÍTULO I

DE LA JEFATURA DE LA OFICINA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

1.1. Denominación del Cargo

Cargo estructural:

JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

1.2. Naturaleza del Cargo

Planificar, coordinar, supervisar, conducir la aplicación de procedimientos técnicos y normativos determinados para el Registro, Control Patrimonial y saneamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad Nacional del Callao.

1.3. Funciones Específicas del Cargo

a. Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valorización (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes

muebles e inmuebles determinados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- b. Supervisar los procesos de Identificación, codificación, valorización, registro, depreciación, deterioro, alta, baja, saneamiento, determinación de sobrantes, faltantes de inventario, transferencias y otros conceptos aplicables al control de bienes patrimoniales.
- c. Coordinar con las oficinas y dependencias el trámite de saneamiento e inscripción de bienes inmuebles de la Universidad, en el Registro de la Propiedad Inmueble que administra la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- d. Administrar la información sobre bienes muebles e inmuebles para verificar el importe afectado en las cuentas contable 1501 “Edificios y Estructuras”, 1502 “Activos no Producidos” y 1503 “Vehículos, Maquinarias y Otros”.
- e. Formular el Plan Anual de Actividades que debe cumplir la Oficina de Gestión Patrimonial e informar lo referente a su cumplimiento.
- f. Proponer la Directiva para la toma del Inventario Físico de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- g. Supervisar el proceso de toma de Inventario físico de bienes muebles que se practica al finalizar cada año fiscal y las verificaciones selectivas realizadas periódicamente en las Unidades Orgánicas usuarias de dichos bienes.
- h. Tramitar la tasación, de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar y sustentar su valor requerido para su incorporación al patrimonio de la Universidad.
- i. Coordinar con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) los aspectos que corresponden a la administración de bienes muebles e inmuebles.
- j. Establecer procedimientos técnicos sobre el control de bienes muebles e inmuebles y prestar asesoría técnica a las jefaturas y dependencias de la Universidad que lo requieran.
- k. Supervisar el mantenimiento del archivo de documentos que sustentan el saneamiento legal, técnico y administrativo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- l. Supervisar la implementación y mantenimiento de la base de datos actualizada para el registro y control de bienes patrimoniales.
- m. Coordinar y mantener informado al Comité de Gestión Patrimonial, sobre procesos de alta, baja, venta, disposición final y otros trámites de administración de bienes patrimoniales, que son funciones y atribuciones del referido Comité.
- n. Proponer el proyecto del Acta de Entrega o Recepción de bienes patrimoniales sustentado en la Resolución del Director General de Administración, que determina la transferencia y otras disposiciones de bienes dados de baja.
- o. Supervisar las labores del personal a su cargo.
- p. Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

1.4 Línea de Dependencia.

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Administración.

1.5 Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario relacionado a la especialidad, preferentemente, Contador Público Colegiado.
- Conocimientos y manejo de Sistemas Computarizados.
- Capacitación especializada en el Programa SIMI o equivalente.
- Experiencia comprobada en administración de bienes muebles e inmuebles del Estado.

ALTERNATIVA

Formación universitaria con amplios conocimientos y experiencia comprobada en administración de bienes muebles e inmuebles del Estado.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SECRETARIA

2.1. Denominación del Cargo

Cargo estructural:

SECRETARIA III

2.2. Naturaleza del Cargo

Realizar actividades de apoyo secretarial a la jefatura de la Oficina.

2.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Recepcionar, clasificar, organizar, registrar, archivar y controlar la documentación que ingresa o que se remite de la oficina.
- b. Registrar, archivar y controlar las solicitudes internas de compra, solicitud interna de servicios, PECOSAS, solicitud de donaciones y otros documentos que sustentan las actividades de Gestión Patrimonial.
- c. Atender llamadas telefónicas y a las personas visitantes o que concurren a la Oficina de Gestión Patrimonial.
- d. Mantener actualizado el archivo y registro de la documentación recibida y emitida; asimismo, tramitar el despacho con el Jefe de la Oficina.
- e. Tomar dictado y redactar documentos que ordene el Jefe y preparar la Agenda de Reuniones.
- f. Realizar el control y seguimientos de expedientes y documentos remitidos a otras oficinas.
- g. Informar al Jefe de la Oficina los hechos ocurridos, actividades realizadas y programadas.
- h. Realizar el control físico de bienes muebles asignados a la Oficina de Gestión Patrimonial.
- i. Recepcionar, controlar, custodiar y distribuir materiales y útiles de escritorio requeridos por el personal que labora en la Oficina.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

2.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina.

2.5. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria Ejecutiva Computarizado.
- Experiencia en labores de Secretaria o funciones administrativas de Oficina.
- Conocimiento y experiencia en el uso de Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, etc.).
- Muchos deseos de trabajar.

ALTERNATIVA

De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios de secretaria concluido, su equivalente o experiencia comprobada en cargos similares.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

1.1. Denominación del Cargo

Cargo estructural:

JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

1.2. Naturaleza del Cargo

Organizar, actualizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al Registro y Control Patrimonial, mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional o similar.

1.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control a bienes muebles ingresados bajo cualquier modalidad, verificando su incorporación al patrimonio de la universidad, registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), inventario físico y conciliación con el registro permanente implementado en la Oficina de Gestión Patrimonial.
- b. Elaborar la propuesta del Informe Técnico y/o proyecto de Resolución o acuerdo, que debe sustentar el trámite de alta, baja, venta, disposición final y otras formas de desplazamiento de bienes muebles.
- c. Procesar el cálculo mensual de la depreciación y/o deterioro de los bienes del activo fijo y reportarlo a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable pertinente.
- d. Obtener la documentación e informar oportunamente al Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre pérdida y/o sustracción de bienes patrimoniales.
- e. Efectuar la conciliación del inventario valorizado de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año y suscribir la correspondiente Acta de Conciliación.

- f. Gestionar la tasación de bienes muebles que carecen del valor requerido para su registro inicial, sustentado en la falta de documentos que evidencien su costo de adquisición y otros que forman parte de su valorización.
- g. Integrar la Comisión de Inventario al 31 de diciembre de cada año, que es designada por el Titular del Pliego.
- h. Conciliar permanentemente la información registrada en el inventario permanente de bienes patrimoniales de la Oficina de Gestión Patrimonial, con la reportada por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- i. Procesar el Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles, adjuntando una copia en CD y la carpeta impresa requerida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- j. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.

1.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Gestión Patrimonial.

1.5. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario relacionado a la especialidad, preferentemente Contador Público.
- Conocimiento y manejo de sistemas computarizados.
- Capacitación especializada y experiencia comprobada en administración de bienes patrimoniales del Estado.

ALTERNATIVA

Formación universitaria, conocimientos y experiencia comprobada en control de bienes patrimoniales del Estado.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA

2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

ESPECIALISTA III EN GESTIÓN PATRIMONIAL

2.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades especializadas en el área de Control Patrimonial.

2.3. Funciones Específicas del Cargo.

- a. Elaborar proyectos o propuestas del documento técnico o directiva derivada del control permanente de bienes patrimoniales.
- b. Integrar el equipo de trabajo encargado de realizar verificaciones periódicas de bienes muebles asignados a las distintas dependencias de la Universidad.
- c. Identificar, codificar y registrar bienes muebles adquiridos e ingresados bajo cualquier modalidad, utilizando el Software Inventario Mobiliario Institucional o similar.
- d. Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, bajo cualquier modalidad, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario.

- e. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales bajo cualquier modalidad.
- f. Informar por escrito al Jefe de la Unidad sobre las irregularidades, deficiencias, errores, omisiones y otros hechos de importancia que se determine durante el Inventario Físico y las verificaciones periódicas selectivas que se realizan.
- g. Participar como personal de apoyo en la toma del Inventario físico que se debe realizar al 31 de diciembre de cada año.
- h. Procesar las transferencias de bienes muebles solicitadas por los usuarios, manteniendo actualizado los reportes previstos para su control que corresponde.
- i. Verificar que el resultado del Inventario Físico practicado al cierre del año fiscal, sea concordante y guarde relación directa con el Inventario Físico del año anterior.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

2.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad.

2.5. Requisitos Mínimos

- Grado de Bachiller Universitario o técnico relacionado a la especialidad.
- Conocimiento y manejo de programas computarizados.
- Capacitación especializada y experiencia comprobada en control de bienes patrimoniales del Estado.

ALTERNATIVA

Formación universitaria o técnica y experiencia comprobada en administración de bienes patrimoniales del Estado.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA

3.1. Denominación del Cargo

Cargo estructural:

ESPECIALISTA II EN ANÁLISIS DE SISTEMAS

3.2. Naturaleza del Cargo

Coordina con el Jefe de la Unidad, la ejecución de actividades de programación para el procesamiento automático de datos que facilite el registro y control de los bienes patrimoniales.

3.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales lo referente al Software implementado para el procesamiento de la información y reportes utilizados para el control de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional del Callao.
- b. Proponer reformas en los programas y formatos utilizados para el registro y control de los bienes patrimoniales, manteniendo una base de datos estable y actualizada.
- c. Programar actividades de mecanización de información de control patrimonial que facilite la conciliación con el área de contabilidad.

- d. Registrar los bienes muebles en el software implementado para el control de bienes patrimoniales.
- e. Emitir mensualmente el reporte de depreciación y deterioro de los bienes muebles.
- f. Emitir el Inventario Físico Valorizado de los bienes patrimoniales por cada usuario y a nivel institucional.
- g. Mantener actualizado el archivo de programas utilizados para el proceso del control patrimonial.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro y Control Patrimonial.

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

3.5. Requisitos Mínimos

- Grado de Bachiller Universitario relacionado a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia comprobada en labores de control de bienes patrimoniales del Estado.

ALTERNATIVA

Formación del nivel técnico y experiencia comprobada en administración de bienes patrimoniales del Estado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

4.1. Denominación del Cargo

Cargo estructural:

TÉCNICO III EN REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

4.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades relacionadas con el Registro y Control de bienes Patrimoniales.

4.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Verificar físicamente la calificación de bienes muebles depreciables y bienes duraderos no depreciables.
- b. Clasificar, codificar y etiquetar los bienes patrimoniales inventariados, implementando su control por área, usuario y ubicación.
- c. Procesar las transferencias de bienes muebles solicitadas por los usuarios, manteniendo actualizados los reportes previstos para su control que corresponde.
- d. Participar como personal de apoyo en la toma del inventario físico que debe practicarse al término de cada año fiscal.
- e. Procesar la depreciación a nivel de cada bien mueble, utilizando el sistema implementado para su registro y control.
- f. Verificar, procesar y Controlar el traslado provisional de bienes muebles para su reparación, préstamo, otro concepto hasta su retorno a la dependencia de origen.

- g. Consolidar y archivar los documentos que sustentan el registro de bienes muebles en el Patrimonio de la Universidad.
- h. Implementar y mantener actualizado el archivo que sustenta el inventario físico de bienes patrimoniales.
- i. Colaborar en la formulación de documentos técnicos – normativos de la Unidad.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

4.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad.

4.5. Requisitos Mínimos

- Título no Universitario relacionado a la especialidad.
- Conocimiento y manejo de programas Computarizados y Base de datos.
- Capacitación en la especialidad y experiencia comprobada en el control de bienes patrimoniales del Estado.

ALTERNATIVA

Conocimientos y experiencia comprobada en el manejo de programas computarizados para el registro y control de bienes muebles del Estado.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

5.1. Denominación del Cargo

Cargo estructural:

AUXILIAR II EN REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

5.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades relacionadas con el registro y control de bienes patrimoniales.

5.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Participar en la verificación física de los bienes a ser inventariados, determinando su estado de conservación, condiciones de utilización, seguridad y otros conceptos del control de bienes patrimoniales.
- b. Identificar y etiquetar los bienes patrimoniales entregados a los usuarios, previa suscripción de documentos que sustentan su recepción.
- c. Actualizar y procesar el “Inventario físico personal de bienes muebles” a nivel de cada usuario.
- d. Participar como personal de apoyo en la toma del inventario físico que se debe realizar al término de cada año fiscal.
- e. Elaborar el Acta de Bienes muebles no ubicados (faltantes), que fueron determinados en la verificación física de bienes entregados a cada usuario.
- f. Verificar, procesar y controlar el traslado provisional de bienes muebles para reparación, préstamo y otros conceptos, hasta su retorno a la dependencia de origen.
- g. Mantener actualizada y archivada la documentación procesada en la Unidad.
- h. Conocer y operar los programas computarizados y base de datos de control de bienes muebles.

- i. Participar en la formulación de documentos técnicos- normativos de la Unidad.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro y Control Patrimonial.

5.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad.

5.5. Requisitos Mínimos

- Título no universitario relacionado a la especialidad.
- Conocimiento y operatividad de programas computarizados de control de bienes patrimoniales.
- Capacitación en la especialidad y experiencia comprobada en el control de bienes patrimoniales del Estado.

ALTERNATIVA

- Conocimiento sobre programas computarizados y experiencia en el control de bienes patrimoniales del Estado.
- Capacitación especializada y experiencia comprobada en el control de bienes patrimoniales del Estado.

CAPÍTULO III

UNIDAD DE MARGESÍ DE BIENES INMUEBLES

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

1.1 Denominación del Cargo

Cargo estructural:

JEFE DE UNIDAD DE MARGESÍ DE BIENES INMUEBLES

1.2 Naturaleza del Cargo

Coordinar, dirigir, controlar las actividades relacionadas al Margesí de Bienes Inmuebles.

1.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control, saneamiento e inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad Inmueble, administrado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)
- b. Tramitar y/o verificar la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio de la Universidad; así como su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP) y conciliación con el registro permanente que se debe implementar en la Oficina de Control Patrimonial
- c. Proponer la normatividad interna que debe aplicarse al registro y control del Margesí de Bienes Inmuebles de propiedad de la Universidad.
- d. Proponer la implementación de procedimientos que faciliten las acciones y trámite de saneamiento e inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

- e. Desarrollar procedimientos técnicos actualizados que deben aplicarse al control de bienes inmuebles, incluyendo conceptos de valor en libros, depreciación, deterioro, mejora, mantenimiento y otros determinados en su gestión.
- f. Gestionar y obtener los documentos legales y técnicos que determinan y sustentan el derecho de propiedad y la asignación en uso de bienes inmuebles.
- g. Tramitar el registro y saneamiento de los bienes inmuebles de la Universidad, coordinando con las áreas operativas de la administración Central (DOIM, Asesoría Legal, otras).
- h. Tramitar y controlar el registro y administración de los bienes inmuebles afectados en uso a favor de la Universidad.
- i. Organizar y mantener actualizado el Padrón General de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.

1.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Gestión Patrimonial.

1.5. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario relacionado a la especialidad, preferentemente Contador Público, Abogado.
- Capacitación especializada en saneamiento, inscripción y control de bienes inmuebles del estado.
- Experiencia comprobada en labores de saneamiento y control de bienes inmuebles del Estado.

ALTERNATIVA

Formación universitaria y experiencia comprobada en labores de saneamiento y control de bienes inmuebles del Estado.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ASISTENTE

2.1. Denominación del Cargo

Cargo estructural:

ASISTENTE EN GESTION DE INMUEBLES

2.2. Naturaleza del Cargo

Cumplimiento de actividades especializadas en saneamiento y control de bienes inmuebles de propiedad del Estado.

2.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Participar en la formulación de la normatividad interna que debe aplicarse para el registro y control del Margesí de Bienes Inmuebles de la Universidad.
- b. Realizar trámites de Saneamiento e inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- c. Recopilar información, actualizar su registro, fichas y otros documentos que sustentan la propiedad y valorización de los bienes Inmuebles.

- d. Estudiar, evaluar la documentación correspondiente y presentar informes preliminares sobre gestión y saneamiento de bienes Inmuebles.
- e. Organizar y disponer de un archivo debidamente ordenado y actualizado de los documentos legales y técnicos de los bienes inmuebles de propiedad y asignados en uso a favor de la Universidad.
- f. Apoyar las acciones de organización y custodia de los legajos de los bienes inmuebles de la Universidad.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Margesí de Bienes Inmuebles.

2.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad.

2.5. Requisitos Mínimos

Grado de Bachiller Universitario relacionado a la especialidad.

Capacitación especializada y experiencia comprobada en control de bienes inmuebles del Estado.

ALTERNATIVA

Formación no universitaria, conocimientos y experiencia comprobada en el control de bienes inmuebles del Estado.