

## B) CONTADOR IV

COD: P6-05-225-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

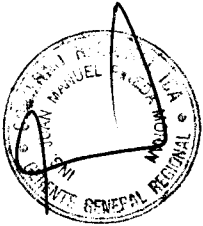
- a) Realizar la Contabilización de los Registros Contables en el SIAF-SP de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica.
- b) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Institución a través del SIAF.
- c) Coordinar y evaluar el desarrollo de la actividades contables, tanto financiero como presupuestales de la Institución.
- d) Elaboración de los Análisis de las Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar y Cargas Diferidas.
- e) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Contabilidad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Contabilidad.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional de Contador Público, debidamente colegiado y hábil.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en actividades relacionadas con el área



### **C) CONTADOR III**

**COD: P5-05-225-3**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

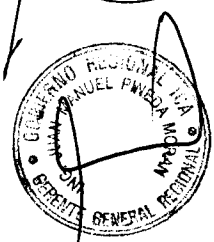
- a) Elaborar los Libros Auxiliares de las Cuentas de Balance, Existencias y Construcción en curso, por documentos Fuentes y Obras.
- b) Elaborar los Analíticos de las Cuentas del Balance y elaborar ajuste contables.
- c) Preparar información contable sobre los saldos de las Cuentas del Balance.
- d) Efectuar Conciliaciones Contables.
- e) Participar en la consolidación contable de los Estados Financieros del Pliego a través del SIAF-SP.
- f) Elaboración de los Estados Financieros del CAFAE de la Sede Central del GORE-ICA.
- g) Consolidación y Sustentación ante la Contaduría Pública de la Nación, los Estados Financieros del CAFAE a nivel Pliego.
- h) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Contabilidad.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Contabilidad.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional de Contador Público, debidamente colegiado y hábil
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.



## D) CONTADOR III

COD: P5-05-225-3

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

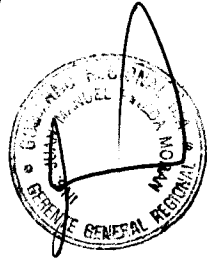
- a) Control Previo de documentos fuentes para la ejecución del Compromiso Presupuestal por toda Fuente de Financiamiento.
- b) Control Previo de documentos fuentes que sustenten la fase de devengado.
- c) Control Previo de documentos fuentes que sustente la etapa de giro.
- d) Registro del Libro Auxiliar de las recaudaciones mensuales por cada Dirección Regional, conformante de la Unidad Ejecutora de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica
- e) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Contabilidad.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Contabilidad.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, debidamente colegiado y hábil.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.



## **E) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**COD: P2-05-066-2**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

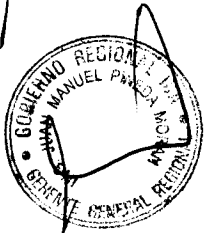
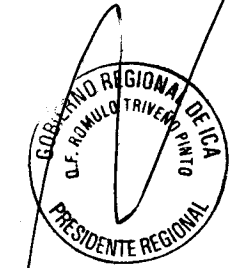
- a) Administrar, integrar, controlar y mantener la Red Local del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- b) Supervisar el WORKGROUP (Campo de trabajo) enlazado a la Red del SIAF-SP a través del servidor y las estaciones operativas.
- c) Ejecutar el proceso del SIAF-SP administrativa – operativa; procesamiento de la ejecución de compromisos y devengados por la toda fuente de financiamiento a nivel de Unidad Ejecutora, seguimiento del proceso de giro y pago a través del SIAF-SP.
- d) Supervisar técnicamente las acciones operativas del módulo contable del SIAF.
- e) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Contabilidad.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Contabilidad.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller o Título de un Centro de Estudios Superiores.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.



## F) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

COD: T5-05-707-3

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

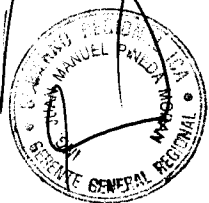
- a) Registro del Libro Auxiliar de compromisos y Control de Ejecución de los Calendarios de compromiso mensual por toda fuente de financiamiento de las Unidades Operativas conformantes de la Unidad Ejecutora de la Sede Central del Gobierno Regional.
- b) Llevar el control de las rebajas o anulaciones de ejecución de compromisos por toda fuente de financiamiento.
- c) Verificar en el SIAF-SP la aprobación de los registros de ejecución de los ingresos y gastos.
- d) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Contabilidad.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Contabilidad.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no Universitario de un Centro Superior relacionado al área.
- Capacitación técnica en temas relacionados con el área
- Experiencia en actividades relacionadas con el área.



#### 4.4 DE LA OFICINA DE TESORERIA

##### A) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

COD: D4-05-295-2

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar y dirigir las diferentes actividades y/o acciones de la Oficina de Tesorería.
- b) Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos de la Dirección Nacional del Tesoro Público y Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Evaluar las actividades del Sistema de Tesorería y establecer medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- d) Otorgar la conformidad de la documentación fuente que sustente las operaciones financieras, constancias de haberes y descuentos y otros.
- e) Proponer a la Oficina Regional de Administración las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento del Sistema de Tesorería.
- f) Supervisar el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal y contratos de la entidad, aprobados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- g) Supervisar y autorizar el giro y el pago en el SIAF-SP.
- h) Supervisar la formulación de comprobantes de pago, emisión de cheques, teniendo en consideración la aprobación de las fases de compromiso, devengado y girado del SIAF-SP por toda fuente de financiamiento.
- i) Coordinar y coadyuvar la información referente al Programa de Declaración Telemática (PDF) dentro del ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

##### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director General de la Oficina Regional de Administración.

Tiene Mando directo sobre los siguientes cargos:

- Contador III
- Especialista Administrativo II
- Técnico Administrativo III (02)

##### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad, debidamente colegiado y hábil.
- Capacitación especializada en el área y/o en la conducción de actividades relacionados con el Sistema de Tesorería.
- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

## B) CONTADOR III

COD: P5-05-860-3

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

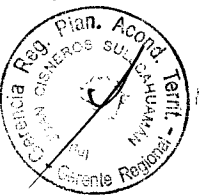
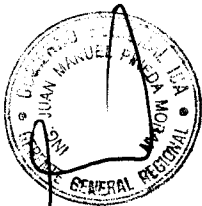
- a Procesar los Libros Bancos emitidos por el SIAF-SP, por fuentes de financiamiento y cuenta corriente, para procesar las conciliaciones bancarias.
- b Controlar los egresos financieros.
- c Preparar y elaborar las Papeletas de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6) por menores gastos.
- d Efectuar conciliaciones de saldo de las cuentas Caja y Bancos y Obligaciones con Tesorero Público.
- e Controlar y registrar en el registro del Régimen de Retenciones y formular comprobantes de Retención del IGV.
- f Revisar las Constancia de Haberes y Descuentos.
- g Organizar y realizar la conciliación de las Cuentas de Enlace a nivel de Unidad Ejecutora.
- h Coordinar, supervisar e integrar la conciliación de Cuentas de Enlace con las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Ica.
- i Registrar en el Registro de Ventas las operaciones gravadas con el IGV.
- j Preparar la información del PDT de las retenciones del IGV.
- k Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tesorería, relacionadas con el ámbito de su competencia.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de La Oficina de Tesorería.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en el Área de Tesorería
- Experiencia en actividades relacionadas con el Sistema de Tesorería.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

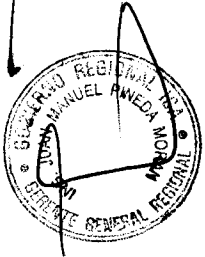
- a) Efectuar el registro en los Libros auxiliares, los ingresos y egresos por fuente de financiamiento, Recursos Directamente Recaudados y desagregados por Direcciones Regionales de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- b) Elaborar la conciliación mensual del movimiento de las cuentas corrientes bancarias.
- c) Registrar en el SIAF-SP los ingresos distintos a la fuente de financiamiento Tesoro Público de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Ica.
- d) Registrar los giros en el SIAF-SP.
- e) Registrar las anulaciones de cheques en el Sistema SIAF-SP.
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne el Director de la Oficina de Tesorería, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Tesorería.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área de Tesorería.
- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.





## D) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

COD: T5-05-707-3

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

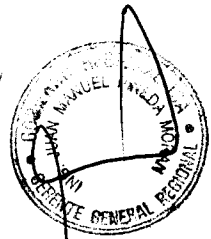
- a) Procesar comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento, de órdenes de compra, órdenes de servicios, rendiciones, contratos, planillas de viáticos, planillas de remuneraciones, pensiones, retenciones, Sede Central y Direcciones Regionales integrantes de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- b) Elaborar las Constancias de Haberes y Descuentos del personal activo de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- c) Preparar los cheques por toda fuente de financiamiento para su ingreso en el SIAF-SP.
- d) Ingresar y verificar la fase girado en el SIAF-SP
- e) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Tesorería, relacionadas con el ámbito de su competencia.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Tesorería.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el Área.
- Capacitación técnica en temas relacionados con el área
- Experiencia en labores técnicas relacionadas con el área.

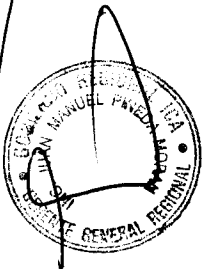


## **E) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

**COD: T5-05-707-3**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Manejar fondos fijos para Caja Chica y fondos para pagos en efectivo.
- b) Controlar y atender pagos por diversos conceptos y fuente de financiamiento.
- c) Registrar el Libro Auxiliar de Caja.
- d) Recepcionar ingresos de fondos por Recursos Directamente Recaudados.
- e) Elaborar recibos de ingresos y contratos de trabajos, así mismo depositar los ingresos recaudados en Cuenta Corriente.
- f) Efectuar el pago de impuestos y contribuciones en la SUNAT y AFPs.
- g) Elaborar informes mensualizado de los pagos efectuados de los impuestos y contribuciones por cada código del tributo.
- h) Registrar, controlar y archivar los comprobantes de pago por toda Fuente de Financiamiento, debidamente foliados.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tesorería, relacionadas con el ámbito de su competencia.



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Tesorería.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Capacitación técnica en temas relacionados al área.
- Experiencia en actividades relacionadas con el área.

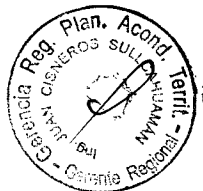
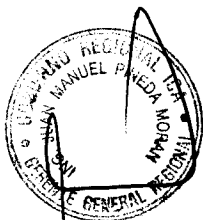
## 4.5 DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

### A) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

COD: D4-05-295-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar, conducir y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento y Patrimonio, en lo que fuera de su competencia.
- b) Coordinar y conducir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- c) Evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento y Patrimonio y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del Sistema.
- d) Revisar, evaluar, visar y dar trámite a la documentación generada como consecuencia del desarrollo de las acciones administrativas.
- e) Coordinar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en relación a los calendarios de compromisos y ampliaciones aprobados mensualmente.
- f) Solicitar y coordinar la toma del inventario físico de bienes muebles, inmuebles, enseres y existencias del almacén de la entidad.
- g) Conducir la organización y la constitución del Margesí de Bienes Inmuebles, velando por su permanente actualización.
- h) Conducir y suministrar información del Patrimonio Institucional, proporcionando que sus resultados se sustenten de acuerdo a los Estados Financieros del Gobierno Regional de Ica.
- i) Coordinar y aprobar las adquisiciones de menor cuantía menores o iguales a 03 UIT, y tramitar al Comité Especial aquellas de su competencia.
- j) Coordinar la notificación de suscripción de contratos a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos establecidos en la norma legal vigente.
- k) Remitir órdenes de compra y servicios a los Proveedores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto que cumplan con los plazos de entrega de los bienes o suministros adjudicados, de acuerdo a las condiciones previstas en dichos documentos.
- l) Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios generales permanentemente: transportes, agua potable, energía eléctrica, telefonía, vigilancia, portería y limpieza, etc. .
- m) Coordinar y visar los proyectos de contratos de bienes y/o servicios de conformidad a las normas legales vigentes.
- n) Orientar y brindar informaciones sobre métodos, normas y otros sobre aspectos técnicos y administrativos de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
- o) Proponer normas y procedimientos que complementen el D. Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y las disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.
- p) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina Regional de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.



### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

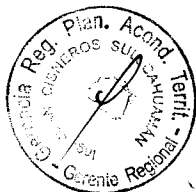
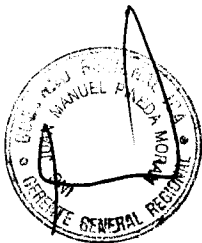
Depende jerárquica y administrativamente del Director General de la Oficina Regional de Administración.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista Administrativo IV (02)
- Especialista Administrativo III
- Técnico Administrativo III (03)
- Técnico Administrativo II (02)
- Técnico de Seguridad II (02)
- Chofer III
- Trabajador de Servicio III (02)

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, debidamente colegiado y hábil.
- Capacitación especializada en el Sistema de Abastecimiento.
- Experiencia en actividades, relacionadas a la especialidad.



**B) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV  
(ADQUISICIONES)**

COD: P6-05-338-4

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

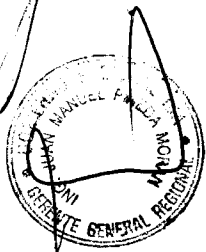
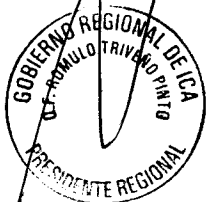
- a) Implementar el sub sistema de información a través de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
- b) Programar y ejecutar el proceso técnico de adquisición de bienes y servicios en función al calendario de compromisos aprobados trimestral y mensualmente.
- c) Atender los requerimientos de la institución, de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias.
- d) Brindar apoyo técnico administrativo al Comité Especial que conducirá el proceso de selección.
- e) Coordinar y analizar el proceso técnico de adquisiciones de bienes y servicios que se encuentran bajo su responsabilidad, para cumplir las metas y objetivos programados.
- f) Formular el Plan Anual de Contrataciones y ejecutar los compromisos de acuerdo a los calendarios trimestrales y/o mensuales aprobados y ampliaciones de inversión y gasto corriente.
- g) Revisar y firmar las Solicitudes de Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, etc., disponiendo la elaboración de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración o carrera a fin que incluya estudios relacionados con la especialidad, debidamente colegiado y hábil
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.



**C) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV  
(PATRIMONIO)**

COD: P6-05-338-4

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Mantener la información registral, administrativa, documentaria y técnica del patrimonio institucional, en el que la entidad ejerce derecho real.
- b) Organizar y establecer el proceso técnico de catalogación.
- c) Supervisar, controlar, verificar y cautelar los bienes patrimoniales mediante el registro de donaciones, transferencias, cesión en uso, recuperación de bienes y verificación física, de acuerdo a los inventarios de bienes de activo fijo asignados no despreciables, existencias valoradas de almacén de la institución.
- d) Efectuar el control y/o conciliación de información de las adquisiciones de bienes patrimoniales, con los Estados Financieros, en forma cronológica con la Oficina de Contabilidad, estableciéndose para el caso, la aplicación de los ajustes y depreciación de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- e) Remitir e informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia completa de los expedientes que sustenten los actos de adquisiciones, disposiciones, administración y gestión patrimonial.
- f) Proporcionar información detallada sobre el trámite de gestión que se refieran a las Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes solicitados por el Área de Patrimonio.
- g) Solicitar anualmente o cuando el caso lo requiera, la toma de inventario físico correspondiente.
- h) Coordinar permanentemente con el personal del Área de Patrimonio sobre la aplicación de normas y procedimientos de acuerdo a la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con el D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, la RES. N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario de los Bienes Muebles del Estado.
- i) Administrar y actualizar permanentemente el Margesí de Bienes Inmuebles de la entidad.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área Patrimonial.
- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.



**E) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III  
(ADQUISICIONES)**

**COD: T5-05-707-3**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

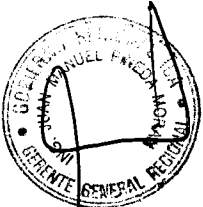
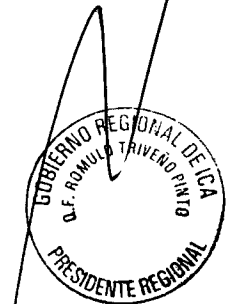
- a Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicios de acuerdo al software establecido y tener actualizado el archivo de los mismos, así como los requerimientos, contratos, cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones, etc.
- b Cumplir con la atención de los requerimientos oportunos de bienes y servicios solicitados, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de calendario.
- c Emitir proyectos de Contratos de Adquisición o Suministro de Bienes y Contratación de Servicios en general, ejecución de obras y consultoría de obra, de acuerdo a la pro forma de las Bases Administrativas de cada proceso de selección y tramitar su suscripción, por la autoridad competente y al postor de la Buena Pro.
- d Coordinar con los proveedores para la atención oportuna de la entrega de bienes en almacén, así como de los servicios que correspondan.
- e Tramitar a la Oficina de Contabilidad los documentos fuentes (Órdenes de Compras y Órdenes de Servicio) para su compromiso y trámite de pago correspondiente.
- f Recepcionar las facturas de proveedores que han cumplido con la entrega de los bienes en almacén y la prestación de servicio y tramitarlos a la Oficina de Tesorería.
- g Verificar que las Órdenes de Compra y/o Servicios, contengan seguridad en el archivo correspondiente.
- h Registrar la información de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE
- i Procesar información mensual de las adquisiciones y contrataciones, para los registros correspondientes.
- j Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el Área.
- Capacitación técnica en temas relacionados con el área.
- Experiencia en actividades relacionadas con el área.





**F) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III  
(PATRIMONIO)**

**COD: T5-05-707-3**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

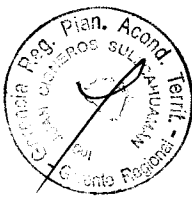
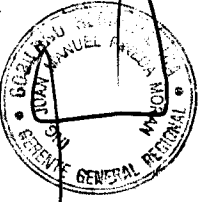
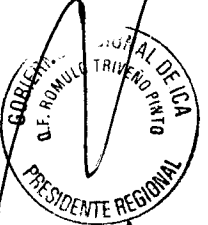
- a) Efectuar el registro y control de los bienes, muebles patrimoniales en forma analítica y detallada, en concordancia con la normatividad vigente de propiedad estatal.
- b) Elaborar los documentos de asignación y responsabilidad de bienes, tales como "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso".
- c) Elaborar y registrar el documento "Orden de Salida de Bienes", para su mantenimiento, reparación y otros, visado por el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio y el encargado del Área de Patrimonio.
- d) Realizar la catalogación y codificación de los bienes, inmuebles y equipos, en forma general.
- e) Ingresar la información patrimonial de bienes, obtenida para procesamiento en el Software de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- f) Mantener actualizado el margen de bienes inmuebles de la Entidad.
- g) Mantener actualizada la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, para la toma de decisiones de la Oficina Regional de Administración.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título No Universitario de un centro superior relacionado al área.
- Capacitación técnica en temas relacionada con el área.
- Experiencia en actividades relacionadas con el área.



## **G) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

**COD: T5-05-707-3**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

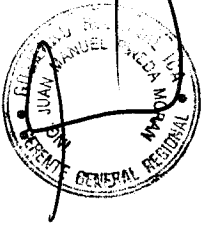
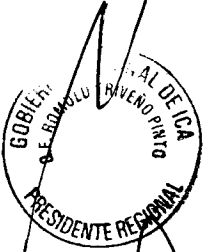
- a) Prever y atender los servicios generales requeridos por las Unidades Orgánicas de la entidad.
- b) Llevar un control mensual detallado de los servicios generales de: transportes, combustibles, mantenimiento, vigilancia, seguridad, etc., y servicios básicos de energía eléctrica agua potable y telecomunicaciones.
- c) Participar en la programación de los bienes y servicios anual.
- d) Tomar dictados y preparar documentos: memorando, informe, oficio, etc.
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Oficina.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y otros, y encargarse de su distribución.
- g) Mantener organizado la documentación del Archivo Secretarial, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- h) Organizar la documentación para la firma o visación del Director de la Oficina; así como las reuniones donde participe.
- i) Cumplir otras funciones que le encomiende el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, relacionadas con el ámbito de su competencia.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título No Universitario de un centro superior relacionado al área.
- Capacitación técnica en temas relacionados con el área.
- Experiencia en actividades relacionadas con el área



**H) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II  
(ALMACEN)**

**COD: T4-05-707-2**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

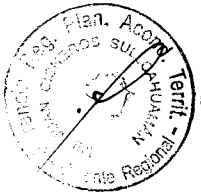
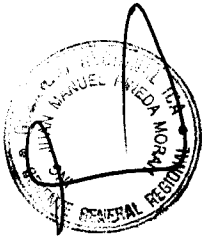
- a) Registrar, controlar y custodiar los bienes de almacén.
- b) Ordenar y clasificar los bienes de acuerdo a la existencia física de almacén.
- c) Distribuir los bienes de conformidad a lo especificado en la PECOSA, a las Unidades Orgánicas correspondientes.
- d) Apoyar las acciones para la toma del inventario de los bienes que se encuentran en almacén.
- e) Elaborar los documentos fuentes: Nota de Entrada, Pedido – Comprobante de Salida, etc., para su trámite correspondiente.
- f) Recepcionar los bienes recibidos en almacén, verificando sus características técnicas de acuerdo al contenido documentario de la Orden de Compra – Guía de Internamiento, Nota de Entrada a Almacén, etc.
- g) Mantener actualizado los registros y tarjetas visibles de control de almacén - VINCAR
- h) Participar en la programación y ejecución de las actividades propias del área de Almacén.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título No Universitario de un centro superior relacionado al área.
- Capacitación técnica relacionadas con el área
- Experiencia en labores técnicas relacionadas con el área.



**I) TECNICO ADMINISTRATIVO II**  
**(PATRIMONIO)**

**CODIGO: T4-05-707-2**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

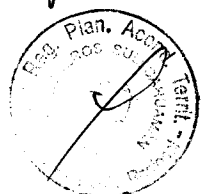
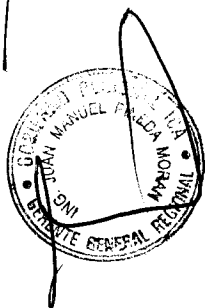
- a Efectuar el registro y control de los bienes inmuebles patrimoniales en forma analítica y detallada en concordancia con la normatividad vigentes de la propiedad estatal.
- b Elaborar los documentos de asignación y responsabilidad de bienes inmuebles, de acuerdo a las características técnicas, ficha registral concordante con el margesí de bienes.
- c Elaborar registros de bienes inmuebles de acuerdo a sus trámites, para el saneamiento técnico legal en concordancia con la normatividad vigente, registrando el movimiento de asignación correspondiente.
- d Registrar la información patrimonial de bienes inmuebles actualizada en el Software establecido de los bienes de propiedad fiscal y de acuerdo a la normatividad de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- e Mantener actualizado y realizar los trámites de gestión y expedientes para la titulación de bienes inmuebles ante las instancias correspondientes.
- f Informar al Área de Patrimonio, los expedientes para: asignación de bienes inmuebles, sesión en uso, replanteos, proyectos de baja y disposición final.
- g Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título No Universitario de un Centro Superior relacionado al área.
- Capacitación técnica en remas relacionadas con el área
- Experiencia en labores técnicas relacionadas con el área



## I) TÉCNICO EN SEGURIDAD II (02)

COD: T4-55-822-2

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Custodiar el local Institucional en el área que se le asigne, así como los bienes que existen al interior de la entidad, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Controlar y supervisar los bienes que ingresan y salen de la Entidad, según turnos de servicio.
- c) Llevar un registro de ocurrencias.
- d) Cumplir obligatoriamente con el servicio y turnos de trabajo establecidos, según rol mensual.
- e) Registrar el movimiento diario de: personal, vehículos, bienes etc., que ingresan y salen de la entidad.
- f) Participar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en casos de desastres y/o emergencia fortuita.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas emitidas por la superioridad.
- h) Coordinar y aportar sugerencias relacionadas con los servicios de vigilancia y seguridad.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, relacionadas con el ámbito de su competencia.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia técnica en su especialidad, de acuerdo a requerimientos de la Institución.
- Capacitación técnica en seguridad.

