



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PÉRFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 007-2026-MDO/Q/C.

CODIGO DE LA PLAZA – 001

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (a) DE LA OFICINA DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

1. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	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.
2.2	Realizar el registro de la Baja y Actos de Disposición de bienes muebles patrimoniales en el SISTEMA PATRIMONIO Y SINABIP, considerando la normatividad vigente.
2.3	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.
2.4	Actualizar el registro de bienes patrimoniales en el SIGAMEF, elaborando un reporte siempre y cuando se amerita llevar el sistema SIGA PATRIMONIO.
2.5	Confrontar los resultados de la verificación física con la base o sistema patrimonial y los registros contables analizando las diferencias que puedan existir y efectuando el cálculo de depreciación de activos fijos
2.6	Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valorización (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes muebles e inmuebles determinados por la DGA y Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
2.7	Coordinar con las oficinas y dependencias el trámite de saneamiento e inscripción de bienes inmuebles de la Municipalidad, en el Registro de la Propiedad Inmueble que administra la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). y SINABIP
2.8	Supervisar y realizar 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.
2.9	Establecer procedimientos técnicos sobre el control de bienes muebles e inmuebles y prestar asesoría técnica a las jefaturas y dependencias de la Municipalidad que lo requieren.
2.10	Realizar el registro de los bienes muebles instruccionales en el SINABIP.
2.11	Mantener actualizado los Catálogos de bienes muebles, Maquinaria y



	Equipos propiciando su difusión al personal técnico.
2.12	Dar a conocer a instancias superiores sobre los bienes extraviados, perdidos o sustraídos, así como indicar las acciones tomadas al respecto,
2.13	Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados, así mismo de los equipos, motores, muebles, vehículos, maquinarias, enseres, inmuebles, locales, terrenos y materiales internados y/o en tránsito.
2.14	Remitir el inventario de control de bienes patrimoniales existentes a la oficina de integración contable a fin de demostrar los valores de los bienes fijos de la municipalidad
2.15	Realizar la reclasificación de cuentas.
2.16	Realizar la conciliación contable patrimonial después de realizar el inventario físico anual.
2.17	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Auditoría y/o Gestión Pública
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión de bienes Patrimoniales.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Ofimática nivel intermedio

3. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en temas Gestión de bienes Patrimoniales
- Tener conocimiento básico e intermedio de sistemas de computación.
- Quechua básico

4. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años.

4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínima 01 año en labores afines al área o cargo en el sector Público

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional en Contabilidad, colegiado con habilitación vigente

5. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

**LUGAR DE
PRESTACIÓN DEL
SERVICIO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,100.00 (cuatro mil cien con 00/100 soles); monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

