

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**PROCESO CAS N° 079-2023-MINEDU/-UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA EN PATRIMONIO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) ESPECIALISTA EN PATRIMONIO**

DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Administración – Equipo de Patrimonio

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Universitario/ Licenciatura: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia general: Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado: Cinco (05) años de experiencia general Experiencia específica: A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: tres (03) años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado). B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público y privado: Un (01) Año de experiencia específica que son necesarios para el puesto de trabajo. <i>*Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista</i>

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Especialización en Gestión Pública.• Curso en aplicación SIGA – Modulo Patrimonio.• Curso en Administración de Bienes Estatales.• En temas relacionados al Control Patrimonial o Temas afines
Habilidades o Competencias	Redacción, Orden, Comunicación Oral, Organización De Información.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en el manejo de software de Control Patrimonial, SIMI y SIGA.
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel intermedio) <ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc).• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
Nacionalidad	-Peruano (a) -Extranjero(a) *Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

MISION DEL PUESTO

Brindar el apoyo para los servicios de verificación y control de inventarios de la Sede y las II. EE de la Jurisdicción de la UGEL N° 06 al Equipo de Patrimonio.

*** Coordinaciones Internas: Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.**

*** Coordinaciones Externas: Minedu, Drelm, II. EE., entidades públicas y/o privadas, sociedad civil en general**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:



1. Registrar, dirigir, administrar, controlar y supervisar los diferentes actos relacionados con el Control Patrimonial (altas, bajas, subasta pública, inventarios, conciliaciones y saneamiento contable).
2. Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio, manteniendo actualizado el inventario patrimonial.
3. Apoyar en la realización del saneamiento de los bienes en propiedad, afectación en uso y/o administración de la institución.
4. Promover y realizar el seguimiento de los procedimientos de inventario de los bienes para la UGEL 06.
5. Dirigir la implementación del Plan de Inventario Físico 2015 de Bienes Patrimoniales de la UGEL 06.
6. Compilar, sistematizar y difundir la legislación vinculada con la propiedad estatal, según las disposiciones de la Superintendencia Nacional d
7. Catalogar y/o codificar los bienes muebles aptos para ser incorporados al patrimonio mobiliario.
8. Emitir informes y/o pronunciamientos relacionados al control patrimonial a requerimiento de la Jefatura de Administración.
9. Actualización del software de la SBN.
10. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos de contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- No tener sanción por falta administrativa vigente.

Aprobado por la Jefatura de Recursos Humanos



Abg. Víctor Enrique Palomino Caycho
Director (e) del Sistema Administrativo II de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06