

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 052 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo para los servicios de verificación y control de inventarios de la Sede y las II. EE de la Juridiccion de la Ugel 06 . al Equipo de Patrimonio.

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2">Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura.</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura.		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <table><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.																																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura.																																							
<input type="checkbox"/> Maestría																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
¿Requiere habilitación profesional?																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimiento en el manejo de software de Control Patrimonial, SIMI y SIGA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word; Open Office			x		X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x		X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			x		X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) Años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de 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.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Orden, Comunicación Oral, Organización De Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE
Duración del contrato	De la Suscripción del contrato al 31 de Octubre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	30	40
EVALUACIÓN ESCRITA	35%	25	35
ENTREVISTA PERSONAL	25%	15	25
Puntaje Total	100%	70	100

A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.

B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.

C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.

D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o mas en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.

E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como GANADOR (A) al postulante en el proceso.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita. Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 (www.ugel06.gob.pe) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

2. Documentación adicional:

a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Currículum Vitae debidamente documentado y legalizado (fedatario UGEL 06), ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.

b. Declaración Jurada 01, 02, 03, 04 y 05 debidamente suscrita.

c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestarias.

c. Otras debidamente justificadas.