



PERÚ

Ministerio de Educación

UGEL Celendín

Área de Gestión Administrativa



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b><u>CARGO: ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL</u></b>	
<b>DEPENDENCIA:</b> <b>ADMINISTRACION</b>	
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02 ) años en el Sector Público y/o Privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año en el sector público.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	· Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA – Módulo Patrimonio o similares.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	· Gestión Pública, manejo de SIGA MEF – Módulo Almacén, patrimonio y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y promedio), Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, ofimática nivel básico.
<b>Habilidades y</b>	· Organización de la Información.
<b>Competencias</b>	· Planificación
	· Orden y control.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas en el SIGA – MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.	
Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.	
Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.	
Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.	
Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.	
Efectuar la depreciación de activos fijos.	
Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.	

**PAG. WEB. :** <http://www.educacióncajamarca.gob.pe/>

Local: Jr. San Cayetano # 172 -Celendín.

E-Mail: ugel.celendin@gmail.com



PERÚ

Ministerio de Educación

UGEL Celendín

Área de Gestión Administrativa



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local.	
Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.	
Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Unidad de Gestión Educativa Local e instituciones educativas.	
· Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de las entidades e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local.	
· Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.	
· Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.	
· Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.	
· Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.	
· Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios.	
· Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2020.
Contraprestación Mensual	<b>S/. 2 500.00</b> (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.