

<b>Campo</b>	<b>Especificaciones</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista Administrativo I-Patrimonio</b>
<b>Órgano</b>	Apoyo
<b>Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Requisitos</b>	Detalle
<b>Experiencia</b>	- <b>Experiencia General:</b> Experiencia profesional no menor de dos (02) años en el Sector Público o Privado. - <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Área de Patrimonio.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (serán verificados en la página del SUNEDU)</b>	Título Profesional Universitario en <b>Contabilidad y/o Administración.</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	En Gestión Patrimonial, Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes, Normatividad Pública y del Sector Educación o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Manejo de la Web – Reevaluación de Terrenos. Manejo del Sistema SIGA-MEF –Módulo Patrimonio. Manejo del SIAF.
<b>Conocimiento de ofimática e idiomas</b>	Nivel de dominio básico de ofimática
<b>Habilidades o competencias</b>	Análisis, organización de información, cooperación, comunicación Oral y Orden.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la UGEL.</li> <li>b) Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.</li> <li>c) Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la UGEL.</li> <li>d) Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.</li> <li>e) Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.</li> <li>f) Efectuar la depreciación y reexpresión de activos fijos.</li> <li>g) Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la UGEL.</li> <li>h) Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.</li> <li>i) Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la UGEL.</li> <li>j) Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de las entidades e instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL.</li> <li>k) Elaborar los informes técnicos de Propuesta para Alta y Baja de los Bienes Patrimoniales.</li> <li>l) Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.</li> <li>m) Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.</li> <li>n) 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 a almacén y los registros contables.</li> <li>o) Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.</li> <li>p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.</li> </ul>	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>Período de Contratación</b>	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2020.
<b>Monto de la contraprestación mensual</b>	S/. 2,200.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

