

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

