



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**b. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nombre del puesto	Especialista Administrativo I - Patrimonio.
Órgano	Apoyo
Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	* Título Profesional en Contabilidad y/o Administración.
Experiencia.	* Experiencia general: Experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado (02) años. * Experiencia específica requerida para el puesto: (01) año de experiencia profesional en el cargo, en el sector público. * Deseable en el Sector Educación.
Competencias	* Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad, iniciativa.
Cursos y/o estudios de especialización.	* 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. * Ofimática.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
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 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.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Ugel San Pablo, oficina de Administración, Jiron Talara N° 114- San Pablo.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 19/06/2023, según Licencia.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener antecedentes Judiciales ni penales</li><li>• No haber condenado o estar porcesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.</li><li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa, vigente.</li></ul>