

PROCESO CAS N° 006-2021-UGEL OTUZCO

TDR ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y ALMACÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| Denominación del puesto: | No aplica |
| Nombre del puesto: | ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y ALMACEN. |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa |
| Dependencia funcional: | No Aplica. |
| Puestos a su cargo: | No Aplica. |
| Cantidad: | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción, ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus IIEE para contar con un registro patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 2 | Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados |
| 3 | Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes IIEE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimiento. |
| 4 | Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén (es), así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigente. |
| 5 | Mantener el control sistematizado de la información de los almacenes y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA. |
| 6 | Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la UGEL en el SIGA, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF. |
| 7 | Mantener actualizada la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF. |
| 8 | Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionado a la misión del puesto |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

MINEDU, GRELL, IIEE y GORE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | 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 type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Egresado Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.) :

Gestión pública, manejo del SIGA MEF, módulo de almacén y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y promedio) Sistema de información nacional de bienes estatales-SINABIP,

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.

Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA-módulo Patrimonio o similares.

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.

Un (02) Año de experiencia profesional general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) Año 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**:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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: No aplica Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita Trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disposición para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización puntualidad y responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sede de UGEL Otuzco. |
| Duración del contrato | Desde la suscripción del contrato al 31 de julio del 2021 sujeto a renovación. |
| Remuneración mensual | S/. 2 000.00 (dos mil soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |