

# PROCESO CAS Nº 008-2021-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 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 almacen 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 checked="" 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, informática o logística.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### 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 (01) Año de experiencia profesional general.

**Experiencia específica**

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

Seis (06) meses 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:

Seis (06) meses 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"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul>

