

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN PATRIMONIO**

**I. PERFIL:**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	AREA DE ADMINISTRACIÓN.
<b>Denominación del puesto:</b>	-
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ANALISTA EN PATRIMONIO</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFATURA DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL Chiclayo y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Comprobar documentada y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional.
Revisar y refrendar los inventarios de bienes muebles de la UGEL Chiclayo
Realizar las migraciones por transferencia de bienes.
Ejecutar las acciones correspondientes para los Actos de Alta, Baja, Administración y Disposición Final de bienes pertenecientes a la entidad de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas por la Superintendencia Nacional de Abastecimiento - SNA (Elaboración de Expedientes, Informes Técnicos, Proyectos de Resolución, etc.)
Emitir los listados referentes a la afectación de bienes en uso y otros que le sean requeridos.
Mantener actualizado el acervo documentario de los actos de gestión patrimonial ( Altas, Bajas, Cesión o Afectación en Uso, Salidas, Desplazamientos, Préstamos, etc).
Actualizar los inventarios, así como su etiquetado en la UGEL Chiclayo.
Mantener actualizado el inventario físico.
Clasificar los bienes en el activo fijo y bienes no depreciables.
Conciliaciones patrimoniales y toma de Inventario en entrega de cargos y asignación de bienes por usuario de las sedes administrativas de la UGEL Chiclayo.
Evaluación, Informe y Atención de necesidades y requerimientos de mobiliario, equipos y otros de las II.EE. de la UGEL Chiclayo.
Las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
Realizar otras funciones para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendados por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Equipos y II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

## 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES <b>Nota:</b> Los grados y/o títulos deberán encontrarse registrados en SUNEDU.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<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

*Nota: no requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

- Conocimiento del Sistema SIGA Módulo Patrimonio. • Manejo del Módulo SINABIP del Ministerio de Economía y Finanzas. • Conocimiento de las herramientas tecnológicas – Office.

### 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 especialización Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF – módulo de patrimonio, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Acreditar
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			
(Otros)		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.

- 02 años.

**Experiencia específica**

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

- 01 año.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- 01 año.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (**NO APLICA PARA EL PUESTO**)

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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?

x

SÍ

NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Organización de la información Análisis Control.