FE DE ERRATAS

PROCESO CAS N° 002-2024-GRSM-DRESM-UGEL MARISCAL CACERES

De acuerdo a las Bases del Concurso Público del PROCESO CAS N° 002-2024-GRSM-DRESM-UGEL MARISCAL CACERES, publicado el día 23 de febrero de 2024, en la página institucional y la página de Facebook de la UGEL Mariscal Cáceres; las plazas de Abogado I, Asistente de Abastecimiento, Especialista en Recursos Humanos y Jefe de Patrimonio Mobiliario no se ajustan a los años, conocimientos y carrera profesional de acuerdo a la necesidad institucional. De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo General, articulo N° 201 Rectificación de errores, numeral 201.1 Por error material.

DICE:

ABOGADO I	
Órgano o Unidad Orgánica	UGEL
Nombre del Puesto	**Abogado I**
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrarles
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO	
Elaborar proyecto de Resoluciones directorales y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes. Emitir informe técnicos sobre acciones del personal.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia u otra documentación de proyección. 2. Redactar, digitar y proyectar resoluciones diversas. 3. Sistematizar, clasificar y archivar documentación. 4. Proporcionar información sobre los servicios y trámites. 5. Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue	
FORMACIÓN ACADEMICA:	
Nivel educativo:	Universitario
Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Título profesional / Licenciatura en Derecho
Colegiatura y habilitación profesional:	NO
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación

Cursos y Programas de especialización	Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública
Conocimiento de ofimática	Ofimática: Nivel básico. Idiomas: No requiere
EXPERIENCIA	
Experiencia general	01 años de experiencia ya sea en el sector público o privado.
Experiencia especifica	06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL- Mariscal Cáceres
Duración del contrato	Del 22 de marzo del 2024 al 31 de mayo de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración	S/. 2614.19 (Dos Mil seiscientos catorce con 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jordana laboral	Mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales

ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO	
Órgano o Unidad Orgánica	UGEL
Nombre del Puesto	Asistente de abastecimiento
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrarles
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO	
El Aasistente de Logística se encarga de la gestión general de todos los servicios de apoyo: Gestión de la Cadena de Suministro (Adquisición, transporte de las mercancías, Almacenamiento)	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Efectuar el estudio de mercado en funciona a los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas de la sede administrativa de la UGEL- Mariscal Cáceres. 2. Elaboración de documentos para logística: Informe técnicos, memorando, cartas, actas entre otros Realizar la formulación, consolidación y reajustes del cuadro de necesidades de las áreas usuaria de la entidad.	

3. Elaborar expedientes de contratación, estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL 4. Ejecutar y hacer seguimiento el pago de servicios básicos de las II.EE. y pago de propinas de las Promotoras Educativas Comunales de manera. 5. Ejecutar los compromisos de las órdenes de compra y servicios en el sistema SIAF y SIGA. 6. Conocimiento y manejo del SIAF landing. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. 9. Elaborar rebajas de las devoluciones de los viáticos de corresponder.	
FORMACIÓN ACADEMICA:	
Nivel educativo:	Universitario y/o Técnico Superior
Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Título profesional, Bachiller y Título Profesional Técnico en Administración, computación e informática y/o carreras Técnicas o profesiones afines.
Colegiatura y habilitación profesional:	No aplica.
Certificación vigente por la OSCE	SI
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento en el manejo del SEACE. - Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Conocimiento en el manejo del SIAF. - Conocimiento de la plataforma PERUCOMPRAS.
Cursos y Programas de especialización	Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA.
Conocimiento de ofimática	Ofimática: Nivel básico. Idiomas: No requiere
EXPERIENCIA	
Experiencia general	03 año de experiencia ya sea en el sector público o privado.
Experiencia especifica	02 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Habilidades para trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad analítica, responsabilidad y orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL- Mariscal Cáceres
Duración del contrato	Del 22 de marzo del 2024 al 31 de mayo de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración	S/ 1914.19 (Mil Novecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jordana laboral	Mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	
Órgano o Unidad Orgánica	UGEL
Nombre del Puesto	**Especialista en Recursos Humanos**
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrarles
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar y Supervisar los procedimientos referentes a la vinculación , desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción de acuerdo a la normativa vigente. 2. Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales. 3. Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente. 4.Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción. 5.Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto del cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal. 6.Revisar y verificar la propuesta del presupuesto Analítico de personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional. 7.Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas. 8.Mantener actualizada y organizada la información relativa de los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información. 9.Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
FORMACIÓN ACADEMICA:	
Nivel educativo:	Universitario

Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Título Profesional Universitario / licenciatura: Administración, Contabilidad, Derecho, etc.
Colegiatura y habilitación profesional:	SI
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 30057, Ley Servicio Civil y su Reglamento en aspectos relacionados a su puesto (**).
Cursos y Programas de especialización	(Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) -Diplomado curso o taller en materia de gestión de Recursos Humanos o similares.
Conocimiento de ofimática	Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico - Sustentado) - Procesador de textos (Word, Open Oflice, Write, etc). - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). -Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
EXPERIENCIA	
Experiencia general	02 años de experiencia ya sea en el sector público o privado.
Experiencia especifica	01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Proactividad, Capacidad analítica, Capacidad organizativa, Capacidad para trabajar bajo presión, Vocación de servicio, Disposición para trabajar en equipo, Con enfoque hacia resultados.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL
Duración del contrato	Del 22 de marzo del 2024 al 31 de mayo de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración	S/. 2614.19 (Dos Mil seiscientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jordana laboral	Mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 3090.

JEFE DE PATRIMONIO MOBILIARIO	
Nombre de la entidad	UGEL
Nombre del Puesto	**Jefe de Patrimonio Mobiliario**
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrarles
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, dirigir y supervisar los servicios generales y el mantenimiento de bienes y muebles, instalaciones, recursos patrimoniales y equipos de la DIGERE, a fin de asegurar una correcta gestión de los servicios generales y recursos patrimoniales en el marco de la normativa establecida.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificar, programar, organizar, coordinar y supervisar la custodia, distribución y uso del patrimonio de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente con el fin de garantizar el uso eficiente de los mismos. 2. Realizar el registro, actualización y control de bienes y muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad para la elaboración de los estados financieros. 3. Registrar, controlar y supervisar las acciones relacionadas al movimiento de los bienes patrimoniales, en base a la normativa que regula la administración y gestión de los Bienes Estatales, con la finalidad de contar con un correcto seguimiento y control de los mismos. 4. Elaboración de inventario de la sede Ugel y de las II.EE en coordinación con los directores y el regitro de bienes de alta y baja en el sistema SIGA. 5.Otras funciones asignadas por el jefe (a) inmediato.	
FORMACIÓN ACADEMICA:	
Nivel educativo:	Universitario/Superior Completo
Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Título en Administración, Contabilidad, Economía y afines.
Colegiatura y habilitación profesional:	SI
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Gestión Pública, Patrimonio y Ofimática a nivel básico.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	(Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) Gestión Pública, Patrimonio, SIAF- MEF, SIGA y afines
Conocimiento de ofimática	Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.): Nivel intermedio. Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.): Nivel intermedio. Programa de presentaciones (Power Point, Prazi, etc.): Básico.
EXPERIENCIA	
Experiencia general	Dos 02 años de experiencia ya sea en el sector público o privado.
Experiencia especifica	Un 1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Responsabilidad, trabajo en equipo, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL
Duración del contrato	Del 22 de marzo del 2024 al 31 de mayo de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración	S/. 2614.19 (Dos Mil seiscientos catorce con 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 3090.

DEBE DECIR:

ABOGADO I	
Órgano o Unidad Orgánica	UGEL
Nombre del Puesto	**Abogado I**
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrarles
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO	
Elaborar proyecto de Resoluciones directorales y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes. Emitir informe técnicos sobre acciones del personal.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia u otra documentación de proyección. 2. Redactar, digitar y proyectar resoluciones diversas. 3. Sistematizar, clasificar y archivar documentación. 4. Proporcionar información sobre los servicios y trámites. 5. Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue	
FORMACIÓN ACADEMICA:	
Nivel educativo:	Universitario
Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Título profesional / Licenciatura en Derecho
Colegiatura y habilitación profesional:	SI

CONOCIMIENTOS	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación
Cursos y Programas de especialización	Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública
Conocimiento de ofimática	Ofimática: Nivel básico. Idiomas: No requiere
EXPERIENCIA	
Experiencia general	02 años de experiencia ya sea en el sector público o privado.
Experiencia especifica	01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL- Mariscal Cáceres
Duración del contrato	Del 22 de marzo del 2024 al 31 de mayo de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración	S/. 2614.19 (Dos Mil seiscientos catorce con 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jordana laboral	Mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales

ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO	
Órgano o Unidad Orgánica	UGEL
Nombre del Puesto	Asistente de abastecimiento
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrarles
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO	
El Aasistente de Logística se encarga de la gestión general de todos los servicios de apoyo: Gestión de la Cadena de Suministro (Adquisición, transporte de las mercancías, Almacenamiento)	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Efectuar el estudio de mercado en funciona a los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas de la sede administrativa de la UGEL- Mariscal Cáceres. 2. Elaboración de documentos para logística: Informe técnicos, memorando, cartas, actas entre otros	

Realizar la formulación, consolidación y reajustes del cuadro de necesidades de las áreas usuaria de la entidad. 3. Elaborar expedientes de contratación, estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL 4. Ejecutar y hacer seguimiento el pago de servicios básicos de las II.EE. y pago de propinas de las Promotoras Educativas Comunales de manera. 5. Ejecutar los compromisos de las órdenes de compra y servicios en el sistema SIAF y SIGA. 6. Conocimiento y manejo del SIAF landing. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. 9. Elaborar rebajas de las devoluciones de los viáticos de corresponder.	
FORMACIÓN ACADEMICA:	
Nivel educativo:	Universitario y/o Técnico Superior
Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Título profesional, Bachiller y Título Profesional Técnico en Administración, computación e informática y/o carreras Técnicas o profesiones afines.
Colegiatura y habilitación profesional:	No aplica.
Certificación vigente por la OSCE	SI
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento en el manejo del SEACE. - Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Conocimiento en el manejo del SIAF landing - Conocimiento de la plataforma PERUCOMPRAS.
Cursos y Programas de especialización	Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA.
Conocimiento de ofimática	Ofimática: Nivel básico. Idiomas: No requiere
EXPERIENCIA	
Experiencia general	03 año de experiencia ya sea en el sector público o privado.
Experiencia especifica	02 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Habilidades para trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad analítica, responsabilidad y orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL- Mariscal Cáceres
Duración del contrato	Del 22 de marzo del 2024 al 31 de mayo de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración	S/ 1914.19 (Mil Novecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jordana laboral	Mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	
Órgano o Unidad Orgánica	UGEL
Nombre del Puesto	**Especialista en Recursos Humanos**
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrarles
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar y Supervisar los procedimientos referentes a la vinculación , desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción de acuerdo a la normativa vigente. 2. Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales. 3. Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente. 4.Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción. 5.Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto del cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal. 6.Revisar y verificar la propuesta del presupuesto Analítico de personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional. 7.Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas. 8.Mantener actualizada y organizada la información relativa de los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información. 9.Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
FORMACIÓN ACADEMICA:	
Nivel educativo:	Universitario
Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Título Profesional Universitario / licenciatura: Administración, Contabilidad, Derecho, etc.

Colegiatura y habilitación profesional:	SI
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 30057, Ley Servicio Civil y su Reglamento en aspectos relacionados a su puesto (**).
Cursos y Programas de especialización	(Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) -Diplomado curso o taller en materia de gestión de Recursos Humanos o similares.
Conocimiento de ofimática	Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico - Sustentado) - Procesador de textos (Word, Open Oflice, Write, etc). - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). -Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
EXPERIENCIA	
Experiencia general	04 años de experiencia ya sea en el sector público o privado.
Experiencia especifica	02 años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Proactividad, Capacidad analítica, Capacidad organizativa, Capacidad para trabajar bajo presión, Vocación de servicio, Disposición para trabajar en equipo, Con enfoque hacia resultados.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL
Duración del contrato	Del 22 de marzo del 2024 al 31 de mayo de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración	S/. 2614.19 (Dos Mil seiscientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jordana laboral	Mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 3090.

JEFE DE PATRIMONIO MOBILIARIO	
Nombre de la entidad	UGEL
Nombre del Puesto	**Jefe de Patrimonio Mobiliario**
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrarles

Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, dirigir y supervisar los servicios generales y el mantenimiento de bienes y muebles, instalaciones, recursos patrimoniales y equipos de la DIGERE, a fin de asegurar una correcta gestión de los servicios generales y recursos patrimoniales en el marco de la normativa establecida.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificar, programar, organizar, coordinar y supervisar la custodia, distribución y uso del patrimonio de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente con el fin de garantizar el uso eficiente de los mismos. 2. Realizar el registro, actualización y control de bienes y muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad para la elaboración de los estados financieros. 3. Registrar, controlar y supervisar las acciones relacionadas al movimiento de los bienes patrimoniales, en base a la normativa que regula la administración y gestión de los Bienes Estatales, con la finalidad de contar con un correcto seguimiento y control de los mismos. 4. Elaboración de inventario de la sede Ugel y de las II.EE en coordinación con los directores y el registro de bienes de alta y baja en el sistema SIGA. 5.Otras funciones asignadas por el jefe (a) inmediato.	
FORMACIÓN ACADEMICA:	
Nivel educativo:	Universitario/Superior Completo
Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Título en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Civil o Arquitectura.
Colegiatura y habilitación profesional:	SI
Certificado por SBS	SI
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Gestión Pública, Patrimonio y Sistema margesí.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	(Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) Gestión Pública, Patrimonio, SIAF- MEF, SIGA y afines
Conocimiento de ofimática	Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.): Nivel intermedio. Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.): Nivel intermedio. Programa de presentaciones (Power Point, Prazi, etc.): Básico.
EXPERIENCIA	
Experiencia general	Dos 02 años de experiencia ya sea en el sector público o privado.
Experiencia especifica	Un 1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Responsabilidad, trabajo en equipo, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL

Duración del contrato	Del 22 de marzo del 2024 al 31 de mayo de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración	S/. 2614.19 (Dos Mil seiscientos catorce con 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 3090.

Juanjui, 01 de marzo de 2024.

Econ. Nepton Pinedo López

Lic. Adm. Jheyk Sander Pereyra Vela

Cont. Normi Yanet Vela Rubio

Mg. Pedro Ramírez Saldaña