

## TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA JEFE - CONTROL PATRIMONIAL PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

AREA USUARIA : UNIDAD DE LOSGISTICA Y ABASTECIMIENTO

PUESTO : JEFE - CONTROL PATRIMONIAL

### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE LOSGISTICA Y ABASTECIMIENTO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE JEFE - CONTROL PATRIMONIAL PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

### REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio superiores o técnicos en administración e informática.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral mínimo de un (01) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en temas relacionados con el cargo.</li> </ul>
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en Ofimática</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actitud proactiva</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>▪ Capacidad de análisis, relación, coordinación</li> <li>▪ Alto grado de responsabilidad</li> </ul>

### FUNCIONES A REALIZAR.

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de control patrimonial de los bienes, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales
- Controlar el margesí de bienes municipales; así como planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de toma de inventario, realizar la conciliación de los inventarios físicos anuales de los almacenes y fijos activos
- Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores
- Disponer y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso de la municipalidad
- Organizar y mantener actualizado los padrones generales de inmuebles propios, de vehículos de transporte y otros bienes mayores
- Presentar a la unidad de contabilidad y finanzas (o quien haga sus veces), en la periodicidad que establezcan las normas o a su solicitud, los inventarios de

bienes patrimoniales valorizados con su correspondiente depreciación acumulada y el ejercicio; así como los valores netos

- Registrar la documentación existente en alcaldía
- Velar por el acervo documentario existente
- Cumplir con las demás funciones que se asigne

### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Aucallama, Unidad de Logística y Abastecimiento
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**