



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA
COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACION PROCESO CAS N°0009-2024-MDY

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**
ORGANO SOLICITANTE : **GERENCIA MUNICIPAL**



1.0 OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar con los Servicios de un Profesional Especializado y Capacitado para que desarrolle el trabajo como Jefe de la Unidad de Control Patrimonial en la Municipalidad Distrital de Yurua (centro o locación laboral en la localidad de Puerto Breu).



2.0 REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO:

- Título profesional, bachiller universitario y/o profesional técnico, egresado en Contabilidad, Administración, y otros afines.
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos con conocimientos de Informática y Ofimática.
- Capacitaciones en Inglés Básico.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el Ejercicio de la Función Pública.
- Habilidad para Trabajar en Equipo, Bajo Presión y para Relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General no menor de 02 Años.
- 1 año de experiencia específica en el sector Público y/o privado, de las cuales 6 meses en el público en el cargo, materia o similar.



3.0 ALCANCES DEL SERVICIO:

El desarrollo del presente servicio se realizará en la Oficina de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Yurua (cito en la localidad de Puerto Breu, distrito de Yurua), provincia de Atalaya, departamento de Ucayali.

4.0 COMPETENCIAS DEL SERVICIO:

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

5.0 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

- Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Municipalidad distrital de Yurua.
- Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la institución, así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
- Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro de control, y actualización patrimonial.
- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Institución.
- Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la Institución
- Llevar el control de las Altas y Bajas de los bienes de activo fijo.
- Procurar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Actualizar la Depreciación, Agotamiento y amortización acumulada de los bienes de capital de la entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA
COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACION PROCESO CAS N°0009-2024-MDY

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



- Asesorar a la Gerencia Municipal y la Alcaldía en materia normativa sobre manejo de bienes Muebles e inmuebles.
- Otras acciones que le asigne el Gerente Municipal.

6.0 DURACION DEL SERVICIO

El tiempo de contratación del servicio será por espacio de Dos (02) meses, Noviembre y Diciembre del presente año 2024.

7.0 RETRIBUCIÓN POR EL SERVICIO.

Monto Mensual de S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)

8.0 MODALIDAD DEL SERVICIO:

Contrato Administrativo de Servicio – CAS, Decreto Legislativo N° 1057

