



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

**PROCESO CAS N° 162-2016-DRELM**  
**PUESTO: ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana RUC N° 20330611023

**1.2. Domicilio Legal**

Jr. Julián Arce N°412 Santa Catalina – La Victoria.

**1.3. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona con el perfil requerido para ejercer las funciones de **Especialista en Control Patrimonial** para la Unidad de Logística, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Administración

**1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.6. BASE LEGAL**

- Ley N° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



JEFILA JEANETTE TORRES LIMQ  
 U. de Logística

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de tres (03) años en labores relacionadas al control de bienes estatales</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Organización</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Titulado en las carreras de Ingeniería Industrial, Administración y/o Contabilidad</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Bienes Estatales</li> <li>Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal – SBN</li> <li>Saneamiento, venta y Administración</li> <li>Sistema Integral Administrativo Financiero - SIAF</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios físicos de bienes patrimoniales</li> <li>Manejo del sistema SIGA</li> <li>Ofimática e Internet</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Apoyar en la formulación del plan de trabajo de bienes patrimoniales de la Institución
- Elaborar informes técnicos de bienes, de bajas, altas, donaciones,, transferencias, afectaciones, cesión en uso y otros actos de disposición
- Elaborar proyectos de resoluciones administrativas relacionadas a los bienes patrimoniales
- Realizar las acciones necesarias para las tasaciones de los bienes muebles de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia
- Realizar los expedientes técnicos del proceso de saneamiento de bienes muebles de acuerdo a la norma vigente
- Realizar el saneamiento de vehículos de propiedad de la jurisdicción de la DRELM
- Apoyar en los trámites correspondientes de los bienes para el alta y baja de vehículos
- Apoyar en las actividades de procesos de seguros de bienes patrimoniales, reposición de bienes siniestrados y otros
- Apoyar en la actualización del sistema de bienes patrimoniales para efectos de conciliación
- Apoyar en la subasta publica y restringida de vehículos y otros bienes muebeles de la jurisdicción
- Apoyar en la toma de inventarios físico anual a la comisión de inventarios en las casuísticas y situación de los bienes in situ
- Absolver consultas respecto a temas de gestión sobre disposición de predios, lotes e inmuebles afectados en uso y/o asignación a favor de las unidades operativas
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato



CECILIA JEANNETTE TORRES LIMÓ  
Jefe de la Unidad de Logística  
D.R.E.L.M.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 03 de Octubre al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de Agosto del 2016	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 20 al 26 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	26 de Septiembre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	27 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	27 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	28 de Septiembre del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	28 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	30 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

