



PROCESO CAS N° 071-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION 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 que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de Técnico en Control Patrimonial, para la Oficina de Administración, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Administracion.

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° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
Constitución Política del Perú.
Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Row 1: Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios. Row 2: Experiencia.

Handwritten signature in blue ink

Mg. Victor Raúl Prado Cardona
Jefe de la Unidad de Logística
D.R.E.L.M.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Bienes Estatales</li> </ul>
Requisitos y/o Conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de inventario físico de bienes patrimoniales</li> <li>• Conocimientos de manejo de software de inventario</li> <li>• Conocimientos de Ofimática</li> </ul>



## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

## PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Supervisar, controlar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por la Institución, así mismo, los bienes entregados en calidad de donación y transferencias
B.	Controlar e identificar los bienes entregados mediante convenios, prestamos, proyectos personales que se encuentran ubicados en las instalaciones de la institución.
C.	Realizar la entrega y recepción de los bienes muebles patrimoniales de la Institución y de las unidades operativas. Actualizar las transferencias y reportes de inventarios de la Institución y de las unidades operativas en el sistema de bienes patrimoniales.
D.	Controlar el ingreso y la salida de los bienes transferidos internamente en la Institución.
E.	Verificar los bienes patrimoniales para el cargo de asignación de bienes en uso y entrega de cargo de los mismos.
F.	Apoyar a recolectar, sistematizar y archivar los documentos fuentes de cada bien.
G.	Apoyar a la identificación y clasificación física de los bienes para el alta, baja, transferencias, donaciones, excedentes, de terceros y otros bienes.
H.	Prestar apoyo durante la toma de inventario físico anual de bienes patrimoniales y en la fase de análisis la ubicación de los bienes faltantes.
I.	Mantener informado a su jefe inmediato sobre los bienes consignados en custodia para el proceso de disposición final.
J.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



Mg. Víctor Raúl Prado Cardona  
Jefe de la Unidad de Logística  
D.R.E.L.M.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	31 de enero del 2017	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 24 al 30 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	30 de marzo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	31 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	31 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	03 de abril del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	03 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	04 de abril del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	04 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	05 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



Mg. Victor Raúl Prado Cardona  
Jefe de la Unidad de Logística  
D.R.E.L.M.

