



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 124-2017
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: TÉCNICO EN 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 que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de Técnico en Control Patrimonial para la Unidad de Logística, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Unidad de Logística

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.
- 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.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado • Experiencia laboral en gestión de bienes patrimoniales en el sector público. • Experiencia en inventario físico de bienes patrimoniales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Proactividad • Orientación a resultados • Comunicación a todo nivel • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios y/o técnico egresado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de bienes estatales
Requisitos y/o conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de inventario físico de bienes patrimoniales • Conocimientos de manejo de software de inventario. • Conocimientos de Ofimática



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






PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

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 el ingreso y la salida de los bienes transferidos internamente en la Institución.
C.	Verificar los bienes patrimoniales para el cargo de asignación de bienes en uso y entrega de cargo de los mismos.
D.	Apoyar en la conciliación física de bienes patrimoniales para altas, bajas, donaciones, transferencias y potros, así mismo actualizar en el sistema las transferencias de bienes patrimoniales de la institución.
E.	Apoyar a la identificación y clasificación física de los bienes para el alta, baja, transferencias, donaciones, excedentes, de terceros y otros bienes.
F.	Prestar apoyo durante la toma de inventario físico anual de bienes patrimoniales y en la fase de análisis la ubicación de los bienes faltantes.
G.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Desde el 1° de junio hasta el 30 de junio del 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de abril 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 09 al 15 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	15 de mayo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	16 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	17 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica	18 de mayo del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de evaluación técnica	18 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	19 de mayo del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	19 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	22 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



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

