



**PROCESO CAS N° 169-2017-DRELM  
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PUESTO: ESPECIALISTA (COORDINADOR) 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 Especialista (Coordinador) en Control Patrimonial** para la Unidad de Logística, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Unidad de Logística.

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

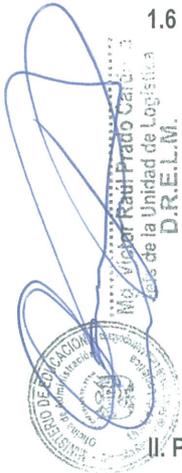
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- 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**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o Carreras afines.</li> </ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en la administración pública y/o privada.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en labores como especialista y/o jefaturas en control de bienes estatales</li> </ul>





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Análisis y síntesis</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del Estado – SBN</li> <li>•</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de proyectos de Inventario Físico y Conciliación Contable de Bienes patrimoniales</li> <li>• Conocimientos de manejo de Software SIMI</li> <li>• Conocimientos de Informática e Internet</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:****PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

Principales funciones a realizar:

- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al Equipo de Control Patrimonial.
- Elaborar directivas, procedimientos y plan de trabajo inherentes a la gestión de control patrimonial
- Coordinar con los niveles correspondientes la entrega de información relacionada al ámbito de control patrimonial según plazos establecidos.
- Realizar inspecciones técnicas de verificación de ubicación y adecuado uso.
- Proponer las altas, bajas, donaciones, transferencias, afectaciones en uso y saneamiento de bienes patrimoniales.
- Elaborar y proponer la programación del inventario anual, así como del Plan Operativo respectivo.
- Realizar las coordinaciones que correspondan, brindar asesoramiento y absolver las consultas respecto a la gestión del control patrimonial.
- Informar permanentemente sobre el desarrollo de las funciones asignadas.
- Realizar otras funciones que se le encargue de conformidad con las normas legales en vigencia.

**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 el 05 de julio al 30 de agosto del 2017
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
 M<sup>ra</sup> Victor Hernández Gardóna  
 Jefa de la Unidad de Logística  
 D.R.E.L.M.







## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	05 de junio 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 21 al 27 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	27 de junio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	28 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	28 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	03 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	03 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	04 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	04 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	05 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

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

