



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 194-2017-DRELM  
TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: 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 **Control Patrimonial** para el IESTP "RAMIRO PRIALE PRIALE", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP "RAMIRO PRIALE PRIALE"

**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>• Estudios técnicos y/o universitarios en Contabilidad, Administración y/o afines.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Instituciones del Sector publico y/o privado.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>• Pro actividad</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afines al cargo</li></ul>
<b>Conocimientos requeridos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de bienes patrimoniales del estado</li><li>• Redacción de documentos</li><li>• Manejo de Office y software</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Apoyar a la gestión de procesos de altas, bajas, donaciones y transferencias, saneamiento de los bienes muebles del instituto.
B.	Apoyar en la identificación de bienes que se encuentran para bajas, altas, donaciones y saneamiento de bienes patrimoniales
C.	Supervisión y control de bienes.
D.	Custodia del acervo documentario de bienes patrimoniales del Instituto.
E.	Actualización de la base de datos de bienes del instituto.
F.	Realizar inventario de bienes muebles del instituto.
G.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Las Riolitas N° 113 – Pedregal - Chosica
Duración del Contrato	Desde el 1° de Agosto al 31 de Diciembre del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil 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	22 de mayo 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 14 al 20 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	20 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	21 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	21 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	24 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	24 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	25 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	25 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	31 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

