



PROCESO CAS N° 2001 -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 un (01) Coordinador (Especialista) en Control Patrimonial que contribuya y trabaje en pro objetivos del plan de modernización de la DRELM.

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 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°-075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. FINALIDAD PUBLICA

La convocatoria CAS permitirá contar con un profesional especializado e idóneo para cumplir con cabalidad las funciones de competencia al ámbito de control patrimonial en la DRELM e institutos que la conforman.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o Carreras afines.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de seis (06) años en la administración pública y/o privada. • Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores como especialista y/o jefaturas en control de bienes estatales
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio bajo presión • Cooperación con transparencia • Honestidad • Capacidad de Análisis y resolución de problemas • Pro activo con amplio criterio • Iniciativa y responsabilidad en el desempeño del servicio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del Estado – SBN • Deseable Certificación expedida por la SBN, en bienes, muebles e inmuebles
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de proyectos de Inventario Físico y Conciliación Contable de Bienes patrimoniales • Conocimientos de manejo de Software SIMI • Conocimientos de Informática e Internet

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.
- Otras funciones que se le encargue de conformidad con las normas legales en vigencia.





"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 el 01.09.2017 al 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24.07.2017	Organo de Direccion Oficina de Administración
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 14.08.2017 al 18.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	18.08.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	DI 21.08.2017 al 23.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	23.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	24.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.08.2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	Del 28.08.2017 al 29.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	31.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	01.09.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

** Plazo supeditado a la conclusión del proceso

