

**PROCESO CAS N° 272 -2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: ESPECIALISTA 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 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.S. 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"> • Profesional titulado y/o bachiller en Ingeniería, Administración de Empresas.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general laboral general mínima de cinco (05) años en la administración pública y/o privada. • Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en control de bienes patrimoniales y existencias en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Proactividad





	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación a todo nivel • Capacidad de trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en control de bienes estatales no menor de 160 horas • Certificación SBN • Certificación OSCE
Requisitos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Inventarios Físicos de Bienes patrimoniales • Conocimientos de manejo de Software de inventario • Conocimientos de herramientas de ofimática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar:

- Supervisar, controlar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, asimismo bienes entregados en calidad de donación, transferencias.
- Controlar e identificar los bienes entregados mediante convenios, prestamos, proyectos personales que se encuentran ubicados en las instalaciones de la institución.
- 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.
- Controlar el ingreso y salida de los bienes transferidos internamente en la institución.
- Verificar los bienes patrimoniales para el cargo de asignación de bienes en uso y entrega de cargo de los mismos.
- Apoyar a recolectar, sistematizar y archivar los documentos fuentes de cada bien.
- Apoyar a la identificación y clasificación física de los bienes para el alta, baja, transferencias, donaciones, excedentes, de terceros y otros bienes.
- Coordinar y supervisar las acciones de control y seguridad del patrimonio, mobiliario institucional en concordancia con la normativa vigente.
- Recepción, control y archivo de la documentación referente a los siniestros de los bienes patrimoniales de la DRELM.
- Prestar apoyo durante la toma de inventario físico anual de bienes patrimoniales y en la fase de análisis la ubicación de los bienes faltantes.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre los bienes consignados en custodia para el proceso de disposición final.
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe superior inmediato.

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 fecha pactada en contrato hasta el 31 de diciembre 2017 (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24.08.2017	Órgano de Dirección 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 10.10.2017 al 16.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	16.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	17.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	17.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	18.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	18.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	19.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	19.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 20.10.2017 al 26.10.2017	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

