



PERÚ

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PROCESO CAS N° 303 – 2017 - DRELM**TERMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: (01) APOYO ADMINISTRATIVO 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 cumplir las funciones de **APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL** en la Oficina / Unidad / IESTP. Gilda Ballivian Rosado

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP. GILDA BALLIVIAN ROSADO

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público 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"> • 03 años de experiencia en entidades del estado y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo • Cooperación • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público Colegiado



PERU

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en auditoría gubernamental • Diplomado en contrataciones y adquisiciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manipulación de documentos • Trabajo en equipo / Trabajo bajo presión / integridad de independencia / Proactividad / Responsabilidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Coordinar, registrar y controlar cada uno de los bienes adquiridos por la entidad en el ejercicio 2017.
- Efectuar la asignación de bienes por cada especialidad de acuerdo a los reportes emitidos luego del levantamiento físico, definiendo su ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes patrimoniales, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación.
- Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de bajas de equipos RAEE, así como coordinar con la jefatura de la DRELM, la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- Coordinar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales, asimismo el levantamiento físico del inventario de los bienes fungibles de las especialidades.
- Realizar las coordinaciones con el área de patrimonio DRELM para la revisión técnica y SOAT para el cambio de la titularidad de los activos vehiculares.
- Coordinar con la DRELM en la elaboración de informes técnica (altas, bajas, donaciones, venta por subasta pública y otros), relacionados a la administración de los bienes del estado.
- Apoyar y gestionar el proceso de donación de equipos y/o maquinarias de diversas entidades.
- Apoyo en la coordinación de inventario general cuando la entidad superior lo establezca.
- Elaboración de formatos de desplazamientos internos y externos de bienes.
- Apoyar en los tramites diversos referentes a bienes inmuebles.
- Otras tareas designadas por el Jefe.

IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. Vargas Machucas/n cuadra 03 San Juan de Miraflores.
Duración del contrato	Desde la fecha pactada en contrato, hasta 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Mil Seis Cientos con 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.





PERÚ

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de octubre del 2017	Oficina de Administración – Unidad de RRHH
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 18 al 23 de noviembre del 2017	Unidad de RRHH
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	24 de noviembre del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de noviembre del 2017	Unidad de RRHH
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28 de noviembre del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29 de noviembre del 2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

* 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

