

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 08 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
PUESTO: TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL****I. GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.  
Ruc: 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 natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Técnico en Control Patrimonial, para la Unidad de Logística, de la Oficina de Administración.

**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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia específica no menor de un (01) año en gestión de bienes estatales en el sector público.</li> <li>• Experiencia en Inventario físico de bienes patrimoniales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario en las carreras de administración, economía o contabilidad.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Especializado de Gestión de los bienes muebles estatales</li> <li>• Constancia de profesional o técnico certificado del OSCE</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo.</b> (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de inventario físico de bienes patrimoniales</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Supervisar, controlar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por la Institución, así mismo, los bienes entregados en calidad de donaciones transferencias entre otros, para su conveniente disposición.
- Controlar el ingreso y la salida de los bienes para la gestión patrimonial de la Institución.
- Verificar los bienes patrimoniales asignados y desplazados para registrar el cargo de movilización de los mismos.
- Apoyo en la conciliación física de bienes patrimoniales en altas, bajas, donaciones, transferencias y otros, para ser actualizado en el sistema de las transferencias de bienes patrimoniales de la Institución.
- Realizar la entrega y recepción de bienes patrimoniales en la sede central y las unidades operativas de la DRELM.
- Apoyar en la asignación de bienes patrimoniales para el personal de la institución.
- Apoyar en la identificación y clasificación física de los bienes para el alta, baja, transferencias, donaciones, excedentes, de terceros y otros bienes.
- Prestar apoyo durante la toma de inventario físico anual de bienes patrimoniales y en la fase de análisis de la ubicación de los bienes faltantes.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



### j. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina- la Victoria.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción de contrato hasta el 31 de marzo del 2018 (sujeto a renovación).
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### k. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29.08.2017	Órgano de Dirección y



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

		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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 29.01.2018 al 02.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	05.02.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	05.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	06.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	07.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	08.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	09.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	12.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 13.02.2018 al 19.02.2018	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.