



**TERMINOS DE REFERENCIA
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 198 -2015-DRELM
 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 Área de Personal

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30281, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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"> • Experiencia General no menor de 08 años en la administración pública y/o privada • Experiencia laboral específica mínima de (06) años en labores como especialista y/o jefaturas en control de bienes estatales. • Experiencia en elaboración de proyectos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, comunicación efectiva, Actitud de servicio, y bajo presión y cooperación con transparencia y honestidad, análisis y resolución de problemas proactivo con amplio criterio, iniciativa y responsabilidad en el desempeño del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de Economía, administración, contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad del Estado – SBN (80 horas) • Curso de Saneamiento y Regularización de los Bienes Públicos, tasación de bienes muebles. • Curso de aplicación práctica del Plan Contable Gubernamental y los Clasificadores presupuestales. • Gestión de Procesos del Estado.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de proyectos de inventario físico y conciliación contable de bienes patrimoniales • Conocimiento de manejo de software SIMI • Conocimiento de ofimática e internet.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la oficina de Control Patrimonial
- Elaboración de Directivas, Procedimientos y Plan de Trabajo, en relación a la Gestión de Bienes Patrimoniales.
- Coordinar con las unidades operativas para efectos de entrega de información y recepción en relación a los bienes patrimoniales de la institución.
- Realizar inspecciones técnicas de los bienes institucionales, para verificar su ubicación y correcto uso.
- Proponer a la Oficina de Administración, las Altas, Bajas, Donaciones, Transferencias, Afectaciones en uso y Saneamiento de los Bienes Patrimoniales.
- Proponer a la Oficina de Administración, la disposición de los Bienes Patrimoniales dados de Baja.
- Supervisar la Programación del inventario anual de los Bienes, elaboración del Plan Operativo del área de Control Patrimonial.
- Realizar consultas a la
- Absolver, generar consultas respecto a temas de gestión de control patrimonial en la Superintendencia nacional de Bienes Estatales – SBN.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 13 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2015 Sujeto a renovación
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de Octubre del 2015	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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	2 al 6 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha	6 de Noviembre del 2015	Equipo de trabajo de



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana**

de Datos)		Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	10 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	11 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	12 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

