



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

**PROCESO CAS N° 069-2016-DRELM**  
**PUESTO: ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación 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 con el perfil requerido para ejercer las funciones 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**

Oficina de Administración

**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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- 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"> <li>• Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de tres (03) años en labores relacionadas al control de bienes estatales</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Organización</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>

CECILIA JEANNETTE TORRES LIMO  
Jefe de la Unidad de Logística  
D.R.E.L.M.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Titulado en las carreras de Ingeniería Industrial, Administración y/o Contabilidad</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal – SBN</li> <li>Saneamiento, Venta y Administración</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios físicos de bienes patrimoniales</li> <li>Manejo del sistema SIAF</li> <li>Ofimática e Internet</li> </ul>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Apoyar en la formulación del plan de trabajo de bienes patrimoniales de la Institución
- Apoyar en la formulación del plan operativo de la Oficina de Control patrimonial de la Institución
- Elaborar informes técnicos de bienes, de bajas, altas, donaciones,, transferencias, afectaciones, cesión en uso y otros actos de disposición
- Elaborar proyectos de resoluciones administrativas relacionadas a los bienes patrimoniales
- Realizar las acciones necesarias para las tasaciones de los bienes muebles de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia
- Realizar los expedientes técnicos del proceso de saneamiento de bienes muebles de acuerdo a la norma vigente
- Apoyar en las actividades de procesos de seguros de bienes patrimoniales, reposición de bienes siniestrados y otros
- Verificar los bienes propuestos para la baja, alta, transferencia, donaciones y otros, de la institución y unidades operativas
- Apoyar en la actualización del sistema de bienes patrimoniales para efectos de conciliación
- Apoyar en el evento de la toma de inventarios físico anual a la comisión de inventarios en las casuísticas y situación de los bienes in situ
- Absolver consultas respecto a temas de gestión sobre disposición de predios, lotes e inmuebles afectados en uso y/o asignación a favor de las unidades operativas
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

CECILIA JEANETTE TORRES LIMO  
 Jefe de la Unidad de Logística  
 D.R.E.L. An.





PERÚ

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

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

#### 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 1° de Junio al 31 de Agosto del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil quinientos 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	25 de Abril del 2016	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 19 al 25 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	25 de Mayo del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	27 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	30 de Mayo del 2016	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	30 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	31 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



CÉCILIA JEANETTE TORRES LIMO  
Jefe de la Unidad de Registro

