



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 071 - 2023 -MINEDU/UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) COORDINADOR EN PATRIMONIO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) COORDINADOR EN PATRIMONIO**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Administración – Equipo de Patrimonio

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Profesional : Economía, Administración, Contabilidad, y/o Afines. (*)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia profesional general de Cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica: A. Experiencia de cuatro (04) años en cargos y/o funciones afines en el sector público. ❖ <i>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Especialista</i>
Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Estudios en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.



Habilidades o Competencias	Responsabilidad, Compromiso, Adaptabilidad al cambio, Integridad, Ética, Liderazgo, Tolerancia a la Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados, Orientación al usuario.
Otros	Conocimiento de Ofimática Conocimiento en el manejo Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Patrimonio. Conocimiento de la Directiva N° 0006-2021-EF54.01-DGA Bienes Muebles.

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(**) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar, dirigir, administrar, controlar y supervisar los diferentes actos relacionados con el Control Patrimonial (altas, bajas, subasta pública, inventarios, conciliaciones y saneamiento contable).
2. Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución de altas, bajas, afectaciones, donaciones y otros actos relacionados a los bienes patrimoniales.
3. Verificar los registros de las adquisiciones, transferencias, desplazamientos, asignación de bienes y otros actos, manteniendo actualizado el SIGA – Módulo Patrimonio.
4. Elaborar los términos de referencia, plan de trabajo y lineamientos para la toma de inventario institucional, monitorear su ejecución, efectuar la conciliación patrimonial-contable, clasificar por cuentas contables y efectuar migración al SIGA.
5. Verificar el saneamiento de los bienes sobrantes y faltantes para incorporarlos o extraerlos del registro patrimonial.
6. Elaborar los términos de referencia para las compras y/o servicios del Equipo de Patrimonio.
7. Promover y realizar el seguimiento de los procedimientos de inventario de los bienes para la UGEL 06.
8. Compilar, sistematizar y difundir la legislación vinculada con la propiedad estatal, según las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
9. Verificación de los bienes muebles aptos para ser incorporados al patrimonio mobiliario.
10. Emitir informes y/o pronunciamientos relacionados al control patrimonial a requerimiento de la Jefatura de Administración.
11. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06





Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”


IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Diciembre del 2023 .
Remuneración mensual	S/. I. 5,935.91 (Cinco mil Novecientos treinta y cinco con 91/00 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.



EXPEDIENTE 64770-2023/78389-2023
APROBADO POR JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS




C.P.C. RAFAEL S. ALANYA SINCHE
Jefe (e) del Área de Administración
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06