



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Administración Equipo de Patrimonio

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR DE SERVICIOS – ANALISTA EN PATRIMONIO PARA RESOLUCIONES.

- 1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
Área de Administración - Equipo de Patrimonio
- 2. OBJETO DEL SERVICIO:**
Contratar a un (1) locador de servicios como **Analista en Patrimonio para Resoluciones.**
- 3. Funciones**
 - a. Elaboración de Informes Técnicos para los procedimientos de administración de los bienes muebles; altas (donaciones), bajas y la disposición final de los mismos, pertenecientes a las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 07.
 - b. Emisión de Proyectos de Resoluciones Jefaturales y Directorales.
 - c. Evaluación, Informe y Atención de necesidades y requerimientos de mobiliario, equipos y otros de las II.EE. de la UGEL 07.
 - d. Conciliaciones patrimoniales y toma de Inventario en entrega de cargos y asignación de bienes por usuario de las sedes administrativas de la UGEL 07.
 - e. Apoyo de campo trasladándose a las diferentes II.EE. para verificación de bienes y/o documentación.
 - f. Otras actividades relacionadas con las labores en el Equipo de Patrimonio.
- 4. PERFIL DEL PROVEEDOR**

PUESTO/TIPO	ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General Experiencia laboral general de dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>Experiencia Específica Experiencia laboral específica de un (01) año en Control patrimonial utilizando sistemas de información patrimoniales, como el Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) de la SBN.</p>
	Bachiller y/o Egresado de estudios

*"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"*

FORMACION ACADÉMICA	superiores en contabilidad, economía o afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	-Toma de Inventario Físico de Patrimonio -Conciliación Físico - Contable -Conocimiento de elaboración de informes técnicos para alta, baja y/o disposición de bienes. -Conocimiento para la elaboración de proyectos de resoluciones Directorales y/o jefaturales. -conocimiento de las Directivas de SBN relacionadas a la gestión de Bienes muebles del Estado. -Manejo del Módulo SINABIP.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Curso relacionado a Control Patrimonial
COMPETENCIAS	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.

5. ENTREGABLES O PRODUCTOS:

- Primer Entregable : Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 10 días de recepcionada la orden de Servicio.
- Segundo Entregable : Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado a un máximo de hasta 40 días de recepcionada la orden de Servicio.
- Tercer entregable : Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 70 días de recepcionada la orden de Servicio.

6. PERÍODO DEL SERVICIO:

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta 70 días calendarios, contados a partir del día siguiente a la recepción de la orden del servicio.

7. MONTO REFERENCIAL:

El costo total del Servicio, será la suma de S/. 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Soles), el cual incluye todos los impuestos de Ley, el mismo que se dará de acuerdo al siguiente detalle:

- S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) a la presentación del primer entregable.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración
Equipo de Patrimonio

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) a la presentación del segundo entregable
- S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) a la presentación del tercer entregable

8. LUGAR DE LA PRESTACION:

Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 07 sito calle Loma verde cuadra 1 Santiago de Surco.

9. FORMA DE PAGO:

Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado cada entregable por el locador y previa conformidad por parte del área usuaria.

10. CONFORMIDAD:

La conformidad del Servicio estará a cargo del responsable del Equipo de Patrimonio.