



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

**PROCESO CAS N° 149 – 2016 – DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO ALMACEN**

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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de **Apoyo Administrativo Almacén**, para el Instituto Superior Tecnológico Público "Carlos Cueto Fernandini", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

ISTP "Carlos Cueto Fernandini"

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° 30372, 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 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico y/o egresado de la carrera Técnico Profesional de Computación e Informática y/o Técnico en Administración
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones similares





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

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al detalle • Calidad de trabajo • Colaboración • Eficiencia operativa – productiva • Orientación hacia los resultados • Responsabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Base de datos • Conocimientos en arqueo de caja, gestión de existencias y almacén
Horario de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • De lunes a viernes de 08:00 am a 15:45 pm

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Atender al público de manera presencial, telefónica o por correo electrónico
B.	Efectuar las acciones necesarias para el archivo de los bienes materiales que se encuentran en el almacén
C.	Clasificar los equipos y materiales existentes en almacén
D.	Elaborar un archivo con las características respectivas de los materiales que ingresan y de los materiales que salen de almacén
E.	Emitir información al Área de Administración en forma permanente indicando los diferentes conceptos
F.	Ejecutar las funciones de apoyo en las oficinas de Administración
H.	Realizar otros que disponga su jefe superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Túpac Amaru Km. 8.5 – Comas
Duración del Contrato	Del 06 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	12 de Julio 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 24 al 31 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	31 de Agosto del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	1° de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	1° de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	02 de Septiembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal insititucional de la DRELM	02 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	05 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

