



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

**PROCESO CAS N° 154 – 2016 – DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: ASISTENTE DE 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 **Asistente de Almacén**, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Gilda Liliana Ballivian Rosado", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP "Gilda Liliana Ballivian Rosado"

**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"> <li>• Título Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Secretariado</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cinco(05) años en el sector publico</li> </ul>





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

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Orientación hacia los resultados</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Gestión de almacenes</li> <li>• Contrataciones del Estado</li> </ul>
<b>Conocimientos requeridos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en manipulación de documentos</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Realizar planificación tanto quincenal como anual a fin de definir con claridad las metas y objetivos a alcanzar a través del cumplimiento de tareas, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Unidad Administrativa
B.	Planificar, organizar y dirigir la ejecución de programas de distribución de materiales a las diferentes oficinas y áreas académicas institucionales
C.	Programar la solicitud de materiales de conformidad a las existencias en bodega para mantener el nivel de stock, priorizando la solicitud de los bienes y/o productos de uso corriente en coordinación con la oficina de abastecimiento y Unidad Administrativa
D.	Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para el ingreso y salida de bienes y materiales (educativos, didácticos, fungibles, limpieza y otros) con la finalidad de que exista un efectivo funcionamiento en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Unidad Administrativa)
E.	Verificar la conformidad de las peticiones con relación al material que se distribuye
F.	Coordinar la ejecución de altas y/o bajas de material, equipos en coordinación con el Área de Abastecimiento
G.	Emitir informe de material para dar de baja
H.	Elaborar el inventario físico de bienes de consumo de almacén de forma semestral
I.	Preparar y controlar el inventario físico de los materiales informando el saldo en Diciembre a la Oficina de Abastecimiento y Unidad Administrativa
	Realizar otros que disponga su jefe superior inmediato





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Vargas Machuca s/n cuadra 03 – San Juan de Miraflores
Duración del Contrato	Del 06 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 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	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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
<b>SELECCION</b>		
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 institucional de la DRELM	02 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
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

