



**PROCESO CAS N° 149 – 2016 – II - 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 |



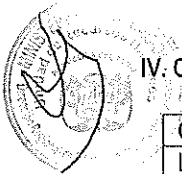
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

| | |
|---|--|
| 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 01 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | S/. 1,000.00 (Mil 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 10 al 14 de Octubre del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación del CV (según ficha de datos) | 14 de Octubre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de Trámite Documentario |
| SELECCION | | |
| Evaluación de CV (según ficha de datos) | 17 de Octubre del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de CV(según ficha de datos) | 17 de Octubre del 2016 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista personal – Sede DRELM | 18 de Octubre del 2016 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 18 de Octubre del 2016 | Equipo de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 31 de Octubre del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 5 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |

