



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

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

**PROCESO CAS N° 211 – 2016 – DRELM  
TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: APOYO EN 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 un (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de Apoyo en Almacén para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "María Rosario Araoz Pinto" de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "María Rosario Araoz Pinto"

**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.
- Constitución Política del Perú.
- 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
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 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>• Estudios de Técnico en Administración</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado</li> </ul>





"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"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Discreción</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacén</li> <li>• Despacho</li> <li>• Office</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Kardex, despacho e inventario</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Realizar el inventario del almacena periódicamente.
B.	Realizar el stock de los bienes existentes en almacén.
C	Realizar las pecosas de los bienes entregados.
D	Informar al encargado de abastecimiento, de los bienes existentes y los faltantes para realizar la compra respectiva.
E	Mantener su ambiente de trabajo debidamente ordenado y señalizado.
F.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVice Ministerio 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. La Marina, cuadra 35. Calle José Martí N° 155 – San Miguel
Duración del Contrato	Del 13 de Enero hasta el 31 de Marzo del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien 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	06 de Diciembre 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 30 de Diciembre del 2016 al 05 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	05 de Enero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	06 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	06 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	09 de Enero del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	09 de Enero del 2016	
Entrevista personal – Sede DRELM	10 de Enero del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	10 de Enero del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	11 de Enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

