

**PROCESO CAS N° 266 -2017-DRELM****TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO EN EL ALMACEN****I. GENERALIDADES****1.1 Entidad Convocante**

I.E.S.T.P. "MARIA ARAOZ PINTO"
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 natural con aptitud y capacidad necesarias, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

1.4 Área y/u oficina solicitante

I.E.S.T.P. "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° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- 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.
- 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"> • Copia simple de estudios de administración y/o afines finalizados, en nivel superior
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral dos (02) en el sector público y/o privado
Competencias	Adaptación, trabajo en equipo, responsabilidad, discreción, actitud de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de computación (Office), Kardex, despacho, inventario

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar:





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- a) Realizar el inventario de almacén periódicamente
- b) Llevar el stock de los bienes existentes en almacén
- c) Realizar las peticiones de los bienes entregado
- d) Informar al encargado de abastecimientos de los bienes existentes y los faltantes para realizar la compra respectiva
- e) Mantener su ambiente ordenado señalizado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. La Marina Cdra. 35, Calle José Martí N° 155 – San Miguel
Duración del Contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017
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.
Jornada Laboral	40 horas semanales





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Organo de Direccion Oficina de Administración
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 04.10.2017 al 10.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	10.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	11.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	11.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	12.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	12.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 16.10.2017 al 20.10.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

** Plazo supeditado a la conclusión del proceso

