



PERÚ

Ministerio de Educación

Vice Ministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PROCESO CAS N° 290 – 2017 - DRELM

**TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: (01) 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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **APOYO EN ALMACEN** en la Oficina / Unidad / Instituto María Rosario Araoz Pinto.

1.4 Área y/u oficina solicitante

UESTP. MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público 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 N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia labora de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación, trabajo en equipo, responsabilidad, discreción, actitud de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de estudios de administración y/o afines.





PERÚ

Ministerio de Educación

Vicerrectoría de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Cursos y/o estudios de especialización	
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> Office, conocimiento de Kardex, despacho, inventario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ❖ Realizar el inventario del almacén periódicamente.
- ❖ Llevar el Stock de los bienes existentes en almacén.
- ❖ Realizar las peticiones de los bienes entregados.
- ❖ Informar el encargo de abastecimiento de los bienes existentes y los faltantes para realizar la compra respectiva.
- ❖ Mantener su ambiente ordenado y señalizado.

IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDRE – DRELM Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.





IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		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 10.11.2017 al 16.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	16.11.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	17.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	17.11.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica – Sede DRELM	20.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	20.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	21.11.2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	21.11.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	22.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

* 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

