

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 004 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO****I. GENERALIDADES****1.1 Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación 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 que cumpla el perfil requerido, para el puesto de **AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO** para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Magda Portal-Cieneguilla de la DRELM.

**1.4 Área y/u Oficina solicitante**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Magda Portal.

**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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- 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. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	• Con o sin experiencia laboral
<b>Competencias</b>	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Pro Activo. • Orientación hacia los resultados • Responsabilidad
<b>Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	• Título y/o Bachiller en Administración o carreras afines.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	• Ofimática.

**Conocimientos para  
el puesto y/o cargo:**  
(Entrevista Personal)

- Conocimiento en manipulación de documentos y/o materiales

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Funciones a Realizar:

- Planificar y programar las actividades de requerimientos y compras para la gestión en el abastecimiento del IESTP.
- Preparar los términos de referencia o especificaciones técnicas para requerimientos de bienes y/o servicios del IESTP.
- Programar el requerimiento de materiales para mantener el nivel de stock de almacén.
- Coordinar con el área de tesorería para la elaboración y ejecución del calendario de gastos.
- Coordinar en el área de logística, presupuestos, tesorería y contabilidad de la DRELM para la adquisición de bienes y servicios.
- Registrar en SIGA los requerimientos de bienes, servicios y armar el expediente para enviar a la DRELM.
- Coordinar con tesorería y preparar la información mensual para la rendición de las cuentas de encargo.
- Preparar el cuadro de necesidades del año y proyectado para el siguiente año.
- Adquirir insumos solicitados por el Jefe de Área Académica para sesiones de aprendizaje.
- Coordinar con el asistente del taller para la compra, entrega y recepción de los insumos adquiridos para las sesiones de aprendizaje.
- Preparar informes para la DRELM de los encargos internos.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ámbito de la Jurisdicción de la DRELM.
Duración del Contrato	Desde la suscripción de contrato hasta el 31 de marzo del 2018 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29.08.2017	Órgano de Dirección y 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 22.01.2018 al 26.01.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	29.01.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	29.01.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	29.01.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	30.01.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	30.01.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	31.01.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	31.01.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 01.02.2018 al 07.02.2018	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.

