



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 024 -2016-DRELM-IESTP**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO INVENTARIO**

**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 el puesto de **Asistente Administrativo para el área de inventario para el IESTP "Antenor Orrego Espinoza"**.
- 1.4 Área y/u oficina solicitante**  
 Instituto Superior Tecnológico Publico "Antenor Orrego Espinoza"
- 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**
- Constitución Política del Perú
  - 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 N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. 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

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (01) año realizando funciones similares a la del puesto</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad</li> <li>• Organización</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico de la carrera de Contabilidad, Administración, o Computación e Informática.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en la elaboración de reportes documentarios</li> <li>• Conocimientos en la elaboración y verificación de inventarios</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

a.	Clasificar, almacenar y distribuir diversos productos conforme a los procedimientos establecidos
b.	Recibir, verificar y clasificar los productos y mercancías por almacenar





c.	Llevar registros de la cantidad, tipo, ubicación de los productos
d.	Formular inventarios físicos de los productos almacenados con el propósito de comprobar que concuerden con los movimientos realizados
e.	Realizar informes de los movimientos realizados en el almacén
f.	Clasificar y archivar, conforme al sistema establecido, documentos de la oficina
g.	Recibir, clasificar y glosar la correspondencia, facturas, guías, etc.
h.	Registrar la entrada y salida de correspondencia y documentos, realizando su archivo y distribución
i.	Elaborar y tramitar documentos administrativos estandarizados
j.	Elaborar kardex de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución
k.	Realizar otras funciones que le signe su jefe superior inmediato

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ciro Alegría S/N Buenos Aires de Villa – Chorrillos.
Duración del contrato	Del 02 de Abril al 31 de Mayo del 2016
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.

### VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Diciembre del 2015	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 22 al 28 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de Marzo del 2016 (de 08:00 a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	30 de Marzo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	31 de Marzo del 2016	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	31 de Marzo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	1° de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

