



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

## **PROCESO CAS N° 047 – 2016 -DRELM**

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **PUESTO: ENCARGADO DE ALMACEN**

#### **1.1 Entidad Contratante**

Nombre: 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 que posea el perfil requerido para cumplir las funciones de **Encargado de Almacén** para la Unidad de Logística de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

#### **1.4 Área y/u Oficina Solicitante**

Unidad de Logística

#### **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 del Sector Público 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.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general laboral no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia comprobada en el sector público</li> <li>Experiencia comprobada como jefe o coordinador</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>Pro actividad,</li> <li>Orientación a los resultados,</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Titulado de las carreras de Administración, y/o Ingeniería.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> <li>Afines al cargo</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

a.	Planificar, coordinar y supervisar los procesos operativos del Almacén Central de la DRELM
b.	Supervisar y dirigir las actividades operativas, dosificando la carga laboral
c.	Velar por la integridad de los suministros que están bajo la custodia del Almacén Central
d.	Controlar que los suministros estén almacenados en lugar y condiciones adecuadas
e.	Monitorear la emisión de la documentación de los procesos de almacenamiento y distribución
f.	Gestionar el control de stock y movimientos de almacén
g.	Elaborar y analizar los indicadores de gestión
h.	Gestionar las condiciones de seguridad del Área de Almacén
i.	Gestionar el cumplimiento de la normatividad vigente y los controles establecidos
j.	Supervisar las funciones administrativas del personal asignado al área de Almacén
k.	Coordinar incidencias y mejoras del Sistema de Gestión Administrativa SIGA
l.	Gestionar el control de inventarios y la evaluación de los stocks físicos
m.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Del 02 al 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro mil 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	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08 de Marzo de 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 05 al 11 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	11 de Abril del 2016 (de 08:00 a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	13 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	14 de Abril del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	15 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	18 de Abril de 2016	Unidad de Recursos



		Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

