



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

PROCESO CAS N° 043-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO INVENTARIO

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 cubrir el puesto de Asistente Administrativo Inventario, para el IESTP "Antenor Orrego Espinoza", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "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

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 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"> • Egresado de la carrera de Contabilidad y/o Administración.
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones similares a las del puesto

[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Responsabilidad • Compromiso • Proactividad • Capacidad de Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la elaboración de reportes documentarios • Conocimientos en la elaboración y verificación de inventarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

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 entidad, tipo y ubicación de los productos
D.	Formular inventarios físicos de los productos almacenados con el propósito de comprobar, que concuerden con los movimientos realizados.
E.	Clasificar y archivar, conforme al sistema establecido, documentos de la oficina.
F.	Recibir, clasificar y glosar la correspondencia, facturas, guías, etc.
G.	Registra la entrada y salida de correspondencia y documentos, realizando su archivo y distribución.
H.	Elaborar y tramitar documentos administrativos estandarizados.
I.	Elaborar Kardex de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.
J.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciro Alegria S/N Buenos Aires de Villa - Chorrillos
Duración del Contrato	Desde el 1° de Marzo al 30 de abril del 2017 (sujeto a renovación).





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	13 de enero del 2017	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 13 al 17 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	17 de febrero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	20 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	21 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	22 de febrero del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	22 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	23 de febrero del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	24 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	28 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

