



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° 282 -2017-DRELM**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PUESTO: APOYO EN ALMACEN EN EL AREA ACADEMICA DE ELECTRONICA INDUSTRIAL**

**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 un (01) técnico profesional con el perfil requerido para el puesto de APOYO EN ALMACEN EN EL AREA ACADEMICA DE ELECTRONICA INDUSTRIAL en el turno diurno del IESTP "José Pardo".

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP. JOSE PARDO

**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° 30114, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2014.
- 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"> <li>• Experiencia no menor a un año como Asistente en Almacén en Electrónica</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, adaptación al cambio</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Orientación a los resultados</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la especialidad de Electrónica Industrial de 03 años</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos de capacitación relacionados a las funciones del puesto</li> </ul>
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de las herramientas del almacén de electrónica</li> <li>• Desarrollar y ejecutar los procesos técnicos de recepción, verificación y control de bienes del almacén del área académica de electrónica industrial.</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

- Entrega/recepción de equipos, instrumentos, herramientas y materiales a los alumnos y profesores para las prácticas de laboratorio.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVicerrectoría de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- Mantenimiento preventivo a equipos e instrumentos, electrónicos.
- Servicio a los alumnos en sus trabajos prácticos de laboratorio y proyectos.
- Atención a los docentes en equipos multimedia.
- Verificar y realizar el control interno de ingreso y salida de los materiales.
- Informar el control de inventario según los movimientos diarios.
- Mantener el almacén limpio y ordenado para una buena atención a los usuarios.
- Evaluar los equipos obsoletos e informar al jefe del Área Académica.
- Clasificar los materiales, herramientas y equipos en stock.
- Realizar seguimiento de los requerimientos de existencias según papeleta de préstamo de herramienta.
- Apoyo en actividades en prácticas académicas (según se requiera).
- Otras funciones que le asigne el jefe del área académica de electrónica.

## IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del IESTP. JOSE PARDO (AV. GRAU – LIMA)
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos Nuevos Soles con 00/100) 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.

## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Octubre 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la DRELM.	Del 07 de Noviembre al 13 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	13 de Noviembre del 2017	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica – Sede DRELM	15 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	15 de Noviembre del 2017	
Entrevista Personal – Sede DRELM	16 de Noviembre del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	16 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	17 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días útiles.	Unidad de Recursos Humanos