



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 28 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: PERSONAL PARA ALMACEN Y PATRIMONIO****I GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.
Ruc: 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 con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Personal para Almacén y Patrimonio IESTP “Juan Velasco Alvarado.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

IESTP “Juan Velasco Alvarado.

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° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-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"> • Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y puntualidad • Vocación de servicio • Compromiso • Sencillez • Proactividad • Trabajo en equipo • Iniciativa
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Titulado en contabilidad, administración, computación e informática y/o afines.





Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento mínimo en Excel, almacén, bienes patrimoniales y Despacho (kardex, inventario,
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas para atención al usuario, administración y organización de expedientes.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Realizar el inventario del almacén periódicamente para el control de los bienes.
- Llevar el control de los bienes existentes en almacén.
- Mantener informado al responsable de Logística de los bienes existentes y los faltantes para realizar la compra respectiva.
- Mantener su ambiente ordenado y señalizado según las recomendaciones de Defensa Civil.
- Coordinar con patrimonio el cuidado de los bienes.
- Supervisar, controlar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, así mismo los bienes entregados en calidad de donación y transferencias.
- Controlar e identificar los bienes entregados mediante convenios, prestamos proyectos personales que se encuentran ubicados en las instalaciones de la institución.
- Realizar la entrega y recepción de los bienes muebles patrimoniales de la institución. Actualizar las transferencias y reportes de inventarios.
- Controlar el ingreso y salida de los bienes transferidos internamente en la institución.
- Verificar los bienes patrimoniales para el cargo de asignación de bienes en uso y entrega de cargo de los mismos.
- Apoyar a recolectar, sistematizar y archivar los documentos fuentes de cada bien.
- Apoyar a identificar y clasificar los bienes para el alta, baja, transferencia, donaciones, excedentes, de terceros y otros bienes.
- Prestar apoyo durante la toma de inventario físico anual de bienes patrimoniales y en la fase de análisis la ubicación de los bienes faltantes.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre los bienes consignados en
- custodiar para el proceso de disposición final.
- Realizar otras funciones que se le asigne el 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	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018. Sujeto.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 45 horas semanales





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.01.2018	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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 12.02.2018 al 16.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	19.02.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	20.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	21.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	22.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	23.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	24.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 24.02.2018 al 02.03.2018	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.

