

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 49 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PUESTO: APOYO EN 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 Apoyo en Almacén y Patrimonio para el IESTP "Diseño y Comunicación".

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Diseño y Comunicación" - Dirección General.

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en funciones similares al puesto en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Sencillez</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Criterio de Iniciativa y</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Secundarios y/o Estudios Profesionales Técnico y/o Universitarios.</li> </ul>



<b>Estudios</b>	
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de ofimática (Microsoft Word y Excel)</li> <li>• Conocimiento en SIGA WEB.</li> <li>• Conocimiento en almacén</li> <li>• Conocimiento en Control Patrimonial</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en funciones al puesto.</li> </ul>

### III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Verificar la recepción, almacenamiento y entrega de los materiales
- Organizar y mantener al día en inventario de bienes en el almacén institucional.
- Controlar las entradas y salidas de materiales de almacén.
- Solicitar la reposición de materiales
- Planificar y programar las actividades de compra en coordinación con logística.
- Formular pedidos de materiales necesarios que debe mantenerse en el almacén para atender los requerimientos de otras áreas, oportunamente.
- Recepcionar según guía de remisión los materiales adquiridos la DRELM-Logística.
- Los materiales ingresados al almacén registran en el KARDEX.
- Atender los requerimientos autorizados, mediante memorándum.
- Registra en el KARDEX los ingresos y salidas de los materiales, según requerimientos atendidos.
- Ingresa y registra los materiales de almacén en la computadora manteniendo actualizado los datos.
- Prepara las PECOSAS.
- Visualiza en una cartilla los saldos de materiales que se mantienen en el almacén
- Archiva los documentos o comprobantes que sustentan el movimiento de los materiales en el almacén.
- Mantiene limpio y ordenado el ambiente del área de almacén.
- Elabora el inventario de Patrimonial del almacén.
- Emite informes para dar de baja los materiales
- Preparar la documentación necesaria para el inventario de bienes patrimoniales
- Ejecutar la toma de inventario físico de bienes y mantener un inventario actualizado por áreas.
- Asignar los activos a cada trabajador, llevando un registro actualizado de tenencia y por áreas.
- Otras actividades que su jefe inmediato designe.



### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	IESTP "Diseño y Comunicación", Sito en el Jr. Chota N° 1121 - Cercado de Lima - Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 45 horas semanales

**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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 27.03.2018 al 03.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	04.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	05.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	06.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	15.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	16.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	19.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	20.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final.	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.

