

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 64 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: APOYO EN ALMACEN****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 en el IESTP Carlos Cueto Fernandini

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público IESTP Carlos Cueto Fernandini

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 mínima de un (01) año en funciones similares al puesto en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Sencillez • Trabajo en equipo • Criterio de Iniciativa y • Tolerancia a la presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios y/o Estudios Profesionales Técnico y/o Universitarios.



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

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.
- 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.
- Asignar los activos a cada trabajador, llevando u registro actualizado de tenencia y por áreas.
- Otras actividades que su jefe inmediato designe.



IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	IESTP Carlos Cueto Fernandini
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
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

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 27.03.2018 al 03.04.2018	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

Presentación de Currículo Vitae	09.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	13.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	19.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	20.04.2018	Representante del área usuario y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	23.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	24.04.2018	Representante del área usuario y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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.