

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 71 – 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 dos (02) personas naturales que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Apoyo en Almacén para el IESTP "José Pardo

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público IESTP "José 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° 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 seis (06) meses como almaceno.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Vocación de servicio • Creatividad • Proactividad • Compromiso • Responsabilidad • Tolerancia a la presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Administración y/o afines.



Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a las funciones del puesto.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en funciones al puesto.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Entregar y recepcionar los equipos, instrumentos, herramientas y materiales a los alumnos y profesores para las prácticas de laboratorio.
- Registrar, clasificar y ordenar todos los bienes que se encuentran en el almacén.
- Servir a los alumnos en sus trabajos prácticos de laboratorio y proyectos.
- Atender al docente en equipos multimedia.
- Llevar el mantenimiento preventivo a equipos e instrumentos, electrónicos.
- Efectuar la foliación, archivo físico y/o digital en forma ordenado sobre la documentación en general de abastecimiento y almacén.
- Revisar y organizar los materiales y equipos que ingresan a almacén
- Apoyar en la clasificación de los materiales y equipos que ingresan a almacén.
- Llevar registro y digitalizar en hojas de cálculo las actividades realizadas.
- Clasificar los materiales y equipos en stock.
- Realizar el seguimiento de los materiales de existencias según papeleta de préstamo de herramienta.
- Apoyo en actividades en prácticas académicas (según se requiera)
- Otras que le sean asignadas.



IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	IESTP "José Pardo"
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien 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 06.04.2018 al 12.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	13.04.2018	Equipo de Tramite Documentario



PERÚ

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

	(De 08:30 am a 4:30 pm)	
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	16.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	17.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	18.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	19.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	20.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	21.04.2018	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.