



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

**PROCESO CAS N° 172-2016-DRELM**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación 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) profesional con el perfil requerido para ejercer las funciones de **Asistente Administrativo** para la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Supervisión del Servicio Educativo

**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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- 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 general laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo,</li> <li>• Organización,</li> <li>• Puntualidad y</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Contabilidad, y/o Derecho.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso SIAF- SP (Modulo administrativo y /o tesorería).</li> <li>• Cursos en tributación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de herramientas informáticas (Excel, procesador de textos e internet) a nivel básico.</li> <li>• Manejo del aplicativo de consulta amigable del Ministerio de Economía y Finanzas, SIAF, SEACE y otros sistemas informativos de la administración pública.</li> </ul>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Elabora y registra oficios, notas de coordinación y otros documentos necesarios para facilitar los procedimientos administrativos de la Oficina de Supervisión de Servicios Educativos.
- Mantiene actualizado el registro de la documentación de las contrataciones de la Oficina de Supervisión de Servicios Educativos.
- Realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal de cada una de las metas programadas de la Oficina de Supervisión de Servicios Educativos.
- Elabora el reporte de la ejecución presupuestal del programa en forma mensual a nivel de metas físicas y financieras, en coordinación con los Especialistas que laboran en la Oficina de Supervisión de Servicios Educativos.
- Elabora los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios necesarios de acuerdo a la norma vigente, con la autorización del responsable de la Oficina de Supervisión de Servicios Educativos.
- Realiza el seguimiento permanente y oportuno del trámite de los procesos de adquisición que fueron tramitados por la Oficina de Supervisión de Servicios Educativos.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

SANTIAGO GAMBOA VASQUEZ  
Jefe (e) de la Oficina de Supervisión del  
Servicio Educativo - OSSE  
D R E L M






PERÚ

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

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 17 de Octubre al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 ( Cuatro mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de Julio del 2016	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.	Del 04 al 10 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	10 de Octubre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	11 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de Octubre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13 de Octubre del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13 de Octubre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	14 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

