

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 29 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO****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 que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de Asistente Administrativo en la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Administración / Unidad de Recursos Humanos

**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.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general y específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia acreditada no menor de cinco (05) años en el sector Público y/o Privado en Recursos Humanos.</li> <li>• Experiencia acreditada en control de asistencia de personal</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores administrativas.</li> <li>• Experiencia en procesos de recursos humanos.</li> <li>• Proactivo, compromiso, organizado. sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis normativo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Sistemas, Contabilidad, Administración y/o afines</li> </ul>





<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Relaciones Humanas.</li> </ul>
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del Sector Público en temas relacionados a recursos humanos y al cargo a desempeñar.</li> <li>• Conocimientos de herramientas informáticas</li> </ul>

### III.-CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Controlar la asistencia de personal de la Sede e Institutos Superiores Públicos del ámbito de la DRELM.
- Llevar el control de las vacaciones del personal y emitir los informes correspondientes.
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese al equipo de control de personal.
- Proporcionar información de los registros de asistencia, licencias, presuntos abandonos u otros que correspondan, al equipo de planillas y/o especialistas de la unidad de RRHH que lo requiera.
- Contribuir en la aplicación e implementación de las disposiciones legales relativas al Control de Asistencia, Horarios, Jornadas Laborales y/o de los temas relacionados, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
- Revisar y analizar expedientes administrativos sobre las funciones relacionadas.
- Asistir a los especialistas de las diferentes áreas de la Unidad de Personal.
- Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas en la Unidad de Recursos Humanos.



### 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 a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 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
<b>CONVOCATORIA:</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 19.02.2018 al 23.02.2018	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

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

Presentación de Currículo Vitae	26.02.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	26.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	26.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	27.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	27.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	28.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	28.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	01 de Marzo del 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.

