



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 126 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN****I. GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION 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 una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de **Asistente Administrativo de Almacén** para la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Unidad de Logística de la Oficina de Administración

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° 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 General y Específica	Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica no menor de un (01) año como Apoyo y/o Asistente de almacén.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo. Comunicación a todo nivel. Orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera técnica de Contabilidad, administración y/o carreras similares.





Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso de Ofimática. Curso de SIGA -Modulo de Almacén Curso en Gestión de almacenes y/o Contabilidad Básica orientada a la Gestión de Almacenes.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	Gestión administrativa y presupuestaria. Temas Logísticos y Contrataciones Públicas. SIGA Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar:

- Llevar el stock de los bienes existentes en almacén.
- Realizar y llevar control de las PECOSAS de los bienes entregados.
- Realizar y llevar control las NEAS.
- Actualizar el SINAD de los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Recepcionar y derivar los documentos internos.
- Recepcionar llamadas telefónicas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato CAS, hasta el 31 de julio de 2018. (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil nuevos soles y 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima 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 25.06.2018 al 29.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	02.07.2018 (De 08:30 am a 12:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	02.07.2018	Unidad de Recursos Humanos





PERÚ

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

Publicación de resultados de Currículo Vitae	02.07.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	03.07.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	03.07.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	04.07.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	04.07.2018	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.

