



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° 187 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PERSONAL****I GENERALIDADES****1.1. 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 Personal en el IESTP Carlos Cueto Fernandini

**1.2. Área y/u Oficina Solicitante**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público IESTP Carlos Cueto Fernandini

**1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.4. 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 que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por 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.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en funciones similares al puesto en el sector público o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Sencillez</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico de la carrera de Contabilidad, Administración y/o Computación e Informática</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de ofimática (Microsoft Word y Excel)</li> </ul>
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentos administrativos, como informes, reportes de asistencia</li> </ul>

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones, trabajos y actividades del departamento a su cargo.
- Realizar informes de personal, solicitados por los representantes de la institución.
- Planificar, coordinar y supervisar el diseño e implantación de planes y programas de los subsistemas de recursos humanos que son competencia de la unidad.
- Decidir conjuntamente con el supervisor inmediato, los lineamientos técnicos y los criterios a







PERÚ

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

- 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	Av. Túpac Amaru Km. 8.5 - Comas
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de diciembre 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	08.08.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el portal institucional	Del 27.08.2018 al 11.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae en/a la siguiente dirección: Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.	12.09.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	17.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	18.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica en/a la siguiente dirección: Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria	19.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal institucional de la DRELM	20.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal en/a la siguiente dirección: Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria	21.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de la DRELM.	24.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.

