



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° 171-2016-DRELM
PUESTO: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION

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 **Especialista en Administración** 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"> • Experiencia general laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Análisis y Síntesis • Organización • Responsabilidad • Concertación, mediación, innovación • Capacidad de aprendizaje



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"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Programas informáticos
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> Afines al cargo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

 <p>SANTIAGO ZAMORA VASQUEZ Jefe (a) de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo - OSSE D R E L M</p>  	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar y tramitar la documentación perteneciente a la oficina, así como organizar los archivos; garantizando su distribución interna y externa, seguimiento y control hasta su archivo. Organizar, coordinar y controlar las actividades de los equipos. Monitorear el cumplimiento de las actividades planificadas por los equipos de la oficina. Elaboración de memorando, cartas, oficios, informes y otros documentos generados por la oficina. Apoyo en el trámite, organización, foliación y archivo de la documentación administrativa y su registro. Organizar y mantener actualizada la documentación de archivo físico e informático, previa calificación y codificación, preservando su confidencialidad. Manejar el SINAD y FLUJO, para una adecuada derivación de los expedientes. Mantener actualizadas toda la información estadística referida a los expedientes que atiende la oficina. Brindar información al público de manera presencial y telefónicamente. Formular los requerimientos de útiles varios para el área, coordinando su distribución y control respectivo. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.
---	--



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
CONVOCATORIA		
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
SELECCIÓN		
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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

SAN TIAGO GAMBÓA VÁSQUEZ
 Jefe (e) de la Oficina de Supervisión del
 Servicio Educativo - OSSE

