



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N°251-2017-DRELM

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DE EVENTOS

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, Urbanización Santa Catalina, distrito La Victoria.

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo y de Gestión de Eventos

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicación

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° 30518, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2017.
- 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 laboral mínima de cinco (05) años en Instituciones Públicas o Privadas, de los cuales mínimo cinco (05) en temas relacionados a producción de eventos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación a todo nivel ● Relaciones públicas ● Asertividad ● Compromiso con la organización ● Capacidad para trabajar bajo presión ● Integridad ● Responsabilidad y puntualidad



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Formación Académica, grado académico y/o técnico egresado nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios concluidos - a nivel universitario o técnico – en las especialidades administración, contabilidad o marketing empresarial.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en gestión pública y/o comunicaciones. Cursos de Computación e informática. Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel intermedio u avanzado (word, excel, power point).
Requisitos para el puesto y/o cargo (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de coordinación interinstitucional en la gestión pública. Conocimiento de organización de eventos. Manejo de equipos Audiovisuales.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que el Equipo de Imagen y Comunicaciones requiera para el desarrollo de las actividades.
- Seguimiento y preparación de los informes de conformidad de bienes y/o servicios requeridos por el área al que pertenece.
- Coordinar con los especialistas de la Dirección Regional referente a las actividades institucionales que cada área tiene programada.
- Coordinar la programación y ejecución de las actividades en coordinación con el área usuario los eventos institucionales tanto internos como externos.
- Registrar, actualizar y efectuar el seguimiento del cronograma de actividades de la DRELM.
- Elaborar documentos que el área requiera para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar con las áreas de administración para el desarrollo de las actividades internas y/o externas, según se requieran.
- Coordinar con las diversas áreas de la institución, así como con entidades externas, para la validación de los requerimientos para las actividades planificadas y/o no planificadas.
- Otras actividades que por necesidad del servicio, la Oficina a la que pertenece, le asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	4 meses prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de Atención al
Usuario y Comunicaciones**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.09.2017	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 27.09.2017 al 03.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	03.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	04.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	05.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	06.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	06.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	09.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	09.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	10.10.2017	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

