

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 41 – 2018 – DRELM  
(TERCERA CONVOCATORIA)****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 natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Asistente Administrativo para la oficina de Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios de la Dirección Regional de Lima Metropolitana

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Secretaria Técnica de la Oficina de Administración. – DRELM

**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
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en funciones similares al puesto.
<b>Competencias</b>	- Trabajo bajo presión - Proactividad - Orientación por resultados - Iniciativa - Comunicación a todo nivel.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	- Egresado(a) de la Carrera universitaria de Derecho.



<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	- No se requiere
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	- Conocimientos en temas administrativos, Gestión Pública y/o procesos disciplinarios. - Buena Redacción.

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recibir, tramitar e ingresar los expedientes en el SINAD-Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- Mantener el SINAD actualizado.
- Ingresar las denuncias nuevas, tramitar las acciones de las denuncias, actualizar la información de los expedientes que van siendo atendidos con resoluciones u oficios en el cuadro de Excel, de denuncias administrativas de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios, diariamente.
- Atender a los administrados que vienen a realizar el seguimiento de sus procesos administrativos disciplinarios.
- Realizar la derivación de expedientes y documentos a otras áreas dentro del plazo.
- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorando, informes) que se le asigne.
- Mantener actualizado y en orden los archivadores de los documentos administrativos de la Secretaría Técnica.
- Realizar el seguimiento de avances de los expedientes a los abogados.
- Apoyar en la tramitación de documentos administrativos a los abogados.
- Apoyar en el armado y ordenamientos de los expedientes que ingresen a la Secretaría Técnica.
- Mantener en orden los expedientes y descargos formulados por [os administrados.
- Mantener actualizado [os cuadernos y libros administrativos de [a Secretaría Técnica.
- Sacar copias de los documentos que se solicitan.
- Recepcionar llamadas.
- Realizar otras funciones que se asigne su jefe superior inmediato



### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato CAS, hasta el 30 de junio de 2018.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 08.06.2018 al 18.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	19.06.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	20.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	21.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	22.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	26.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27.06.2018	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.

