

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 045 – 2018 – DRELM
TERCERA CONVOCATORIA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIÓN INFORMÁTICA****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 **Técnico Administrativo en Notificación Informática** para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

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° 057-2008-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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas en áreas administrativas y/o de atención al usuario.



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y a todo nivel • Capacidad de trabajo en equipo • Proactividad y Orden • Compromiso • Integridad • Responsabilidad • Orientación a Resultados
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios en las carreras de Derecho, Comunicaciones, Administración y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Administración y Gestión Pública.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Archivos de Gestión. • Conocimientos en Transparencia y acceso a la información. • Manejo de Sistema de Trámite Documentario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar:

- Diligenciar las notificaciones derivadas de las distintas oficinas u equipos de la institución.
- Programar oportunamente la distribución de las notificaciones según zonificación.
- Entregar las notificaciones al personal bajo su responsabilidad
- Asegurar que las notificaciones se entreguen dentro del plazo legal.
- Recepcionar, revisar, registrar y derivar los documentos vía casilla electrónica y SINAD.
- Llevar un control de notificaciones realizadas.
- Generar reportes e indicadores de atención.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.



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 30 de julio de 2018.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 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 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
SELECCIÓN		
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
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.

