

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 51 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL****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 Apoyo Administrativo en Secretaría de Dirección General para el IESTP "Diseño y Comunicación".

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Diseño y Comunicación" - Dirección General.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Sencillez • Trabajo en equipo • Criterio de Iniciativa y • Tolerancia a la presión



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Secundarios y/o Estudios Profesionales Técnico y/o Universitarios.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y redacción Dominio de ofimática (Microsoft Word y Excel)
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Relaciones Públicas. Conocimiento en Administración.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recepcionar, revisar y registrar los documentos que ingresan.
- Clasificar las correspondencias y dar trámite para la aprobación de la Dirección General.
- Distribuir los documentos aprobados por la Dirección General a las diferentes áreas de la Institución oportunamente.
- Archivar los documentos en forma cronológica.
- Preparar los oficios, informes, cartas, memos y otros documentos para la firma de la Dirección General.
- Llevar un control de numeración de los documentos que salen de Dirección.
- Redactar documentos administrativos de la Dirección General.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente.
- Registrar los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección General, realizando permanente seguimiento hasta su total atención.
- Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones con todas las Jefaturas; elaborando la Agenda con la documentación respectiva.
- Atender al alumnado y Público que se contactaron con el Área.
- Coordinar el movimiento de equipos y muebles de oficina.
- Prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan, custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo.
- Atender las comunicaciones vía teléfono u otros.
- Archivar la documentación clasificado según temas.



IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	IESTP "Diseño y Comunicación", Sito en el Jr. Chota N° 1121 - Cercado de Lima - Lima
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (seis mil y 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	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 27.03.2018 al 03.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	04.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	06.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	09.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	12.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	13.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	20.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	23.04.2018	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.