

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 72 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PERSONAL****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 Personal para el IESTP "Antenor Orrego Espinoza"

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público IESTP "Antenor Orrego Espinoza"

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Administración, computación e informática.</li> </ul>



<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en funciones al puesto.</li> </ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones, trabajos y actividades del departamento a su cargo.
- Realizar informes de personal, solicitados por los representantes de la institución.
- Planificar, coordinar y supervisar el diseño e implementación de planes y programas de los subsistemas de recursos humanos que son de la competencia de la unidad.
- Decidir conjuntamente con el supervisor inmediato, los lineamientos técnicos y los criterios a utilizar en el desarrollo de los programas y estudios de las unidades a su cargo
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Otras que le sean asignadas.

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	IESTP "Antenor Orrego Espinoza"
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 45 horas semanales



### 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 06.04.2018 al 12.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	13.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	16.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	17.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

Evaluación Técnica	18.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	19.04.2018	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.	21.04.2018	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.