

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 107 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PUESTO: RESPONSABLE DE LA SECRETARIA TECNICA****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 Responsable de la Secretaria Técnica para la Oficina de Gestión Administración.

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Secretaria Técnica de la Oficina de Gestión Administración.

**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 general en el sector público y/o privado mínima de ocho (08) años.</li> <li>• Experiencia profesional mínima de cinco (05) años.</li> <li>• Experiencia como secretario (a) técnico(a) mínima de un (01) año</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Análisis y síntesis</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> </ul>                                    |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Derecho colegiado y habilitado.</li> </ul>  |



|   |  |
|---|--|
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en derecho administrativo, Gestión Pública y contrataciones con el estado.</li> <li>• Otros cursos afines.</li> </ul>               |
| <b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo.</b> (Entrevista Personal) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en temas administrativos (disciplinario y/o sancionador), Ley de la Reforma magisterial.</li> <li>• Buena redacción.</li> </ul> |

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismo que deberán contener como mínimo la exposición clara y precisa de los hechos conforme se señala en la Directiva 02-2015SERVIR/GPGSC.
- Realizar labores de coordinación administrativa con otras áreas de la entidad.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Suscribir oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- Emitir el informe de precalificación que sustente la apertura del inicio del procedimiento administrativo Disciplinario (PAD), identificando la posible sanción a aplicarse, al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades



### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b>          | Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria  |
| <b>Duración del Contrato</b>                     | Desde la firma del contrato hasta el 31 de julio del 2018. (Sujeto a renovación).   |
| <b>Remuneración Mensual</b>                      | S/. 10,000.00 (Diez mil con 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria  |

### 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 07.06.2018 al 13.06.2018                               | Unidad de Recursos Humanos                      |
| Presentación de Currículo Vitae                            | 14.06.2018<br>(De 08:30 am a 4:30 pm)                      | Equipo de Tramite Documentario                  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |



PERÚ

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

|  |  |   |
|--|--|---|
| Evaluación de Currículo Vitae  | 15.06.2018                                       | Unidad de Recursos Humanos                      |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae                           | 15.06.2018                                       | Equipo de Tecnología de la Información          |
| Evaluación Técnica   | 18.06.2018                                       | Representante del área usuaria y Unidad de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación técnica                     | 19.06.2018                                       | Equipo de Tecnología de la Información          |
| Entrevista Personal – Sede DRELM                                       | 20.06.2018                                       | Representante del área usuaria y Unidad de RRHH |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 21.06.2018                                       | 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 y otras razones que justifiquen su modificación.  
Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

