



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 163 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO:  
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO****I GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Personal de Apoyo Administrativo para el IESTP "Lurín"

**1.2. Área y/u Oficina Solicitante**

IESTP "Lurín"

**1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos – DRELM.

**1.4. 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 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General de 03 años de experiencia en entidades del Estado.</li> <li>• Experiencia en manipulación de documentos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico en Secretariado, Computación, Administración de 03 años y/o estudios universitarios en Lengua Literatura.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación como asistente de gerencia</li> <li>• Capacitación en gestión de archivos</li> <li>• Curso de ofimática</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Integridad de Independencia</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Nacional  
de Promoción y  
Atención al UsuarioOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.**

- Conocimientos sobre organización archivística y servicio documental institucional y archivo en general.
- Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.

**III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Oficina de Unidad Académica.
- Apoyar en la recepción de documentos en mesa de partes.
- Apoyar en la elaboración del archivo general de la Unidad Académica.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas para concertar citas y orientar al público usuario sobre situación de los expedientes recepcionadas
- Informar los diversos trámites que se realizan en la institución.
- Apoyar en la clasificación y organización de los legajos de personal docente y administrativo para los cuadros de horas.
- Apoyar en la elaboración de las actas de reunión de consejo directivo.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	En las instalaciones del IESTP Lurín. Ubicado en Sede Central Manzana K lote 15 y 16, I Etapa Villa Alejandro.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018. Sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) afecto a descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 45 horas semanales

**V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29.08.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el portal institucional	Del 06.09.2018 al 19.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae en el DRELM.	20.09.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	21.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	21.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	25.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	26.09.2018 al 27.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27.09.2018	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.

