

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 09 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO****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 para Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti”

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

IESPP “Emilia Barcia Boniffatti”

**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 no menor de un (01) año en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado y/o Titulado universitario de la Carrera de Administración de empresas.</li> </ul>



<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No indispensable.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo.</b> (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño grafico</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Excel</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Revisar, coordinar y clasificar los documentos para la gestión del CET.
- Elaborar el parte diario de asistencia de practicantes del CET y docentes de las actividades productivas.
- Redactar los oficios, memorándum, informes y otros que disponga el IESPP EBB.
- Recibir, revisar, clasificar, archivar, y despachar los documentos de la oficina consignados por unidad.
- Dar informes solicitado por los usuarios.
- Actualizar el periódico mural de la oficina para ser un canal informativo del trabajador, alumnado y usuarios.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.



### 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 suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2018.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### b. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29.08.2017	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 29.01.2018 al 02.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	05.02.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	05.02.2018	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

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

Publicación de resultados de Currículo Vitae	06.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	07.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	08.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	09.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	12.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 13.02.2018 al 19.02.2018	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.

