

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 27 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN****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 Secretaria de Dirección IESTP "Juan Velasco Alvarado.

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

IESTP "Juan Velasco Alvarado.

**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"> <li>• Experiencia laboral mínima de 06 meses en el puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y puntualidad</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Sencillez</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado y/o Titulado en secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.</li> </ul>





<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ofimática</li> <li>• Curso de Atención al usuario</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas para atención al usuario, administración y organización de expedientes.</li> </ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la Dirección.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Dirección facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Elaborar calendarios de trabajo mensuales en coordinación con su jefe inmediato.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos.
- Preparar presentaciones visuales que sean encargadas por su jefe inmediato.
- Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
- Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la Dirección de forma ordenada.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

### 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 diciembre del 2018. Sujeto.
<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

### 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 12.02.2018 al 16.02.2018	Unidad de Recursos Humanos





PERÚ

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

Presentación de Currículo Vitae	19.02.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	20.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	21.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	22.02.2018	Representante del área usuario y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	23.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	24.02.2018	Representante del área usuario y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 24.02.2018 al 02.03.2018	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.

