



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° 40 – 2018 – DRELM
(TERCERA CONVOCATORIA)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO:
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO****I GENERALIDADES****1.1. 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 un (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Personal de Apoyo Administrativo para el IESTP “Lurín”

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

IESTP “Lurín”

1.5. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

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

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"> • Experiencia General de 03 años de experiencia en entidades del Estado. • Experiencia en manipulación de Documentos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo • Cooperación • Vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico en Secretariado, Computación, administración de 03 Años y/o Estudios Universitarios en Lengua Literatura.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación como asistente de gerencia • Capacitación en Gestión de archivos • Capacitación en Ofimática



	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Integridad de Independencia • Proactividad • Responsabilidad.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre organización archivística y servicio documental institucional y archivo en general. • Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.

III CARACTERÍSTICAS 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. Asimismo, 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



IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En las instalaciones del IESTP Lurín. Ubicado en Sede Central Manzana K lote 15 y 16, I Etapa Villa Alejandro.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Nuevos)
Otras condiciones esenciales del contrato	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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 14.05.2018 al 18.05.2018	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

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

Presentación de Currículo Vitae	21.05.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	22.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	23.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	24.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	28.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.05.2018	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