

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 54 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN UNIDAD ADMINISTRATIVA****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 un (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Apoyo Administrativo en Unidad Administrativa para el I.E.S.T.P "María Rosario Araoz Pinto".

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Unidad Administrativa de I.E.S.T.P "María Rosario Araoz Pinto".

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"> • Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y privada en funciones afines al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Discreción • Actitud de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario en las carreras de ciencias económicas, administración y/o afines.



Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de ofimática
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de documentación.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Apoyo en lo que respecta a elaboración de oficios y memorándum.
- Atención al personal y usuarios.
- Despacho de la documentación del Jefe de la Unidad Administrativa
- Realizar el seguimiento de la documentación.
- Revisar requerimientos emitidos por las áreas académicas.
- Apoyar al personal de patrimonio y almacén
- Otros que indique su Jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	I.E.S.T.P "María Rosario Araoz Pinto".
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
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 27.03.2018 al 03.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	04.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	05.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	06.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

Evaluación Técnica	09.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	12.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25.04.2018	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.