

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 66 – 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 la Oficina de Gestión De La Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Gestión De La Educación Superior.

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.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. • Experiencia en el puesto o en puestos equivalentes mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactivo • Responsabilidad • Orientación a resultados
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresada de Secretariado, computación y/o afines.



Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en relacionados al puesto (mínimo 3 cursos).
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en procesos y procedimientos administrativos.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recepcionar, registrar, derivar y dar seguimiento a los documentos para el apoyo administrativo de la oficina.
- Archivar los documentos, expedientes atendidos tanto digital y físicamente para su ubicación y organización cuando se requiera.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos a fin de dar respuestas sobre lo referente a la oficina.
- Atender al público usuario de manera presencial, telefónica o por correo electrónico con el propósito de resolver inquietudes solicitadas a OGESUP en primera instancia
- Actualizar la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones de la oficina

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria



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 20.03.2018 al 27.03.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	28.03.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		



PERÚ

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

Evaluación de Currículo Vitae	28.03.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	28.03.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	02.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	02.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	03.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	03.04.2018	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.

