

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 81 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS****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 cuatro (04) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de **Asistente Administrativo en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas** para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones – Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

**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 laboral general mínima de un (01) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li> <li>• Experiencia específica en labores de vinculadas a la gestión administrativa documentaria, atención al usuario y/o temas de archivo documentario.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva y a todo nivel</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 o estudiante de los dos últimos ciclos de instituto superior en carreras de computación, informática, secretariado ejecutivo, ciencias administrativas o afines y/o estudios universitarios de las carreras de Ingeniería en Sistemas, informática, industrial, arquitectura, derecho, educación, ciencias administrativas o afines.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo.</b> (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas informáticos: hojas de cálculo, procesador de texto (deseable)</li> <li>• Conocimiento en Sistemas de Producción de Microformas Digitales (preferible)</li> <li>• Conocimiento de interpretación de la Norma ISO 9001 (Preferible)</li> <li>• Conocimiento en Normas Archivísticas (Preferible)</li> <li>• Conocimiento en Seguridad de la Información (Preferible)</li> </ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Apoyo en el servicio de operaciones en la línea de Microformas Digitales
- Apoyar e la digitalización de documentos para la línea de producción y almacenamiento de microformas digitales.
- Apoyar a las unidades de producción y almacenamiento para la elaboración de directivas que permitan el correcto funcionamiento de dichas unidades.
- Apoyar en la administración del sistema de producción y almacenamiento de Microformas
- Otras que la jefatura inmediata designe.



### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato CAS, hasta el 30 de julio de 2018.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada Laboral máxima 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 24.04.2018 al 30.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	04.05.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	14.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	15.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	17.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	18.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	21.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	22.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.

