

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 85 - 2018-DRELM
(SEGUNDA CONVOCATORIA)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE ACTAS Y TÍTULOS – (SUPLENCIA)****I. GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
RUC N°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 que cumplan con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Técnico Administrativo para el Equipo de Actas y Títulos** 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° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-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 general mínima de 2 años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Pro actividad • Capacidad de trabajo en equipo • Integridad • Compromiso • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en computación e informática, Administración, Comunicación y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere.

**Requisitos para el Puesto y/o Cargo.** (Entrevista Personal)

- Conocimientos de Ofimática
- Conocimientos en manejo de expedientes administrativos por el SINAD

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Apoyar en la recepción, verificación, ordenamiento y clasificación de expedientes administrativos, y registro de la trazabilidad de los expedientes en el SINAD
- Apoyar en el registro de Títulos Tecnológicos y Pedagógicos.
- Apoyar en la atención al usuario en las ventanillas de atención
- Apoyar en el ordenamiento. Búsqueda, recepción y verificación de notas de evaluación para dar conformidad a los certificados de estudios de niveles de educación secundaria, superior técnica y pedagógica.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	De la firma de contrato al 15 de Julio del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.

IV. CRONOGRAMA 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 07.05.2018 al 09.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	10.05.2018 (De 08:30 am a 2:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	10.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	11.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	11.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

Entrevista Personal – Sede DRELM	11.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	11.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después de la publicación 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