

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 107 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: RESPONSABLE DE LA SECRETARIA TECNICA****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 Responsable de la Secretaria Técnica para la Oficina de Gestión Administración.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Secretaria Técnica de la Oficina de Gestión Administración.

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 general en el sector público y/o privado mínima de ocho (08) años. • Experiencia profesional mínima de cinco (05) años. • Experiencia como secretario (a) técnico(a) mínima de un (01) año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Orientación a los resultados • Análisis y síntesis • Trabajo bajo presión • Comunicación a todo nivel
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Derecho colegiado y habilitado.



Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en derecho administrativo, Gestión Pública y contrataciones con el estado. • Otros cursos afines.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en temas administrativos (disciplinario y/o sancionador), Ley de la Reforma magisterial. • Buena redacción.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismo que deberán contener como mínimo la exposición clara y precisa de los hechos conforme se señala en la Directiva 02-2015SERVIR/GPGSC.
- Realizar labores de coordinación administrativa con otras áreas de la entidad.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Suscribir oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- Emitir el informe de precalificación que sustente la apertura del inicio del procedimiento administrativo Disciplinario (PAD), identificando la posible sanción a aplicarse, al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades



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 31 de julio del 2018. (Sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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

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 07.06.2018 al 13.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	14.06.2018 (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	15.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	15.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	18.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	19.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	20.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	21.06.2018	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 y otras razones que justifiquen su modificación.
Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

