

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 109 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: OFICINISTA****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 oficinista para el I.E.S.T.P "Carlos Cueto Fernandini".

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Unidad Administrativa de I.E.S.T.P " Carlos Cueto Fernandini ".

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 seis (06) meses en el sector público y/o privado, realizando labores similares.
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"> • Estudios técnicos en administración y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, redacción de documentos administrativos.



III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Redacción de documentos administrativos
- Atender al público usuario.
- Recepcionar, registrar, clasificar la documentación recibida en el cuaderno de despacho.
- Ordenar y mantener ordenado los documentos según corresponda, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Elaborar documentos (resoluciones directorales, oficios, cartas, informes, memorándum)
- Distribuir los documentos en las jefaturas correspondientes.
- Realizar otras funciones que asigne el jefe.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	I.E.S.T.P "Carlos Cueto Fernandini".
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 45 horas semanales



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 08.06.2018 al 18.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	19.06.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	20.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	21.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	22.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.06.2018	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	26.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27.06.2018	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

