



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA**  
**PROCESO CAS N° 162- 2018 – DRELM**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO**

**I GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Apoyo Administrativo para el IESTP Julio Cesar Tello.

**1.2. Área y/u Oficina Solicitante**

IESTP. Julio Cesar Tello

**1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.4. 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 que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por 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"> <li>• Experiencia un (01) año como secretaria y/o apoyo administrativo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Puntualidad</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado (a) o egresado (a) de la carrera profesional de Secretariado Ejecutivo</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de Ofimática (Microsoft Word, Excel, entre otros).</li> <li>• Dominio de Técnicas de Archivo.</li> <li>• Redacción general y administrativa}</li> </ul>
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en función al puesto.</li> </ul>

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

- Redacción general y administrativa
- Recepcionar, revisar y registrar los documentos que ingresan
- Clasificar y distribuir la documentación según corresponda
- Atender al público interno y externo
- Recepción de llamadas telefónicas (internas y externas)
- Archivar los documentos





PERU

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

- Registrar los documentos que recibe en el libro de Registro de Tramite Documentario.
- Derivar la documentación a las áreas que correspondan mediante cuaderno de cargo.
- Llevar un control de la numeración de los documentos que ingresan mediante trámite documentario.
- Prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que realizan, custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo.
- Brindar información sobre los estudios y beneficios que brinda la institución al público usuario y visitante.
- Otras funciones que se le asigne.

#### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Bolivar N° 100 - 3er Sestcro - Ruta "A"- Villa el Salvador.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de noviembre 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

#### V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08.08.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el portal institucional	Del 27.08.2018 al 11.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae en/a la siguiente dirección: Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.	12.09.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	17.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	18.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica en/a la siguiente dirección: Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria	19.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal institucional de la DRELM	20.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal en/a la siguiente dirección: Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria	21.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de la DRELM.	24.09.2018	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.

