DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA PROCESO CAS N° 171 - 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 un (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Apoyo Administrativo para el I.E.S.T.P "María Rosario Araoz Pinto".

1.2. Área y/u Oficina Solicitante

Unidad Administrativa de I.E.S.T.P "María Rosario Araoz Pinto".

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 Nº 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 Nº 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	 Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y privada en funciones afines al puesto. Adaptación Trabajo en equipo Responsabilidad Discreción Actitud de servicio. Estudiante universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, y/o, estudiante de Secretaria Ejecutivo. 		
Competencias			
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios			
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de ofimática		
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	Conocimiento en manejo de documentación.		

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Apoyo en lo que respecta a elaboración de oficios y memorándum.
- Atención al personal y usuarios.
- Despacho de la documentación del Director
- Realizar el seguimiento de la documentación.



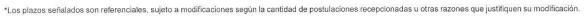
- Revisar requerimientos emitidos para la DRELM.
- Otros que indique su jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE PLANTAGE OF THE PERSON		
Lugar de Prestación del Servicio	Av. La Marina Cdra. 35 - San Miguel.		
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de noviembre del 2018. Sujeto a renovación		
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Mil trecientos con 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.		
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 45 horas semanales		

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

100	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
	Aprobación de la Convocatoria	08.08.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración	
	CONVOCATORIA			
	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	
	SELECCIÓN			
	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	
	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	



^{**}Plazo supeditado a la conclusión del proceso.



