

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 60 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO****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 cuatro (04) personas naturales que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Apoyo Administrativo para el I.E.S.T.P "José Pardo".

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Unidad Administrativa de I.E.S.T.P "José Pardo".

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 02 años desarrollando actividades administrativas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer caso y muy disciplinado</li> <li>• Capacidad organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Honradez, transparencia y amabilidad, Alto nivel de responsabilidad</li> <li>• Responsabilidad, Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante del VI ciclo de Universidad Superior Tecnológico, de la carrera instituto Administración, Contabilidad y afines.</li> </ul>



<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos de capacitación, diplomados, especialización, en el Área Administrativa, requeridos al puesto que postula.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, etc.). Conocimiento en gestión de documentos y archivos.</li> <li>• Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> </ul>

### III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Redactar documentos administrativos.
- Gestionar los documentos administrativos emitidos y recibidos por la oficina asignada.
- Registrar en el sistema de trámite los documentos administrativos, emitidos y recibidos
- Organizar el archivo de gestión de la oficina que será designada.
- Realizar coordinaciones con las distintas áreas administrativas del IESTP "José Pardo" con la finalidad de cumplir los objetivos propuestos.
- Apoyo logístico en la organización de actividades que realice la jefatura. Atención de la agenda de la jefatura.
- Realizar otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.



### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	I.E.S.T.P "José Pardo" - Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 45 horas semanales

### 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 27.03.2018 al 03.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	04.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		



PERÚ

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

Evaluación de Currículo Vitae	05.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	09.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	10.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	12.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	17.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	19.04.2018	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.

