



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 200-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1.1 Entidad Convocante**Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
RUC N°: 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 que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de Apoyo Administrativo, para el IESTP "José Pardo", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "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° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico y/o e egresado en Computación e Informática, Contabilidad o Secretariado.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año desarrollando actividades administrativas.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Responsabilidad • Compromiso • Capacidad de trabajo en equipo • Adaptabilidad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Gestión de documentos y archivos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

Principales funciones a realizar:

- Redactar documentos administrativos
- Gestionar los documentos administrativos emitidos y recibidos por la oficina asignada.
- Registrar en el sistema de tramite 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".
- Realizar apoyo logístico en la organización de actividades que realice la jefatura
- Atender la agenda de la jefatura.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Grau N° 620 – La Victoria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 31 de diciembre del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
probación de la convocatoria	26 de junio del 2017	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos
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 02 al 08 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Presentación del CV (según ficha de datos)	08 de agosto del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	09 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	09 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	10 de agosto del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	10 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	11 de agosto del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	11 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la información
REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	14 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

