



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 205-2017-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 "Gilda L. Ballivian Rosado", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "Gilda L. Ballivian Rosado",

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

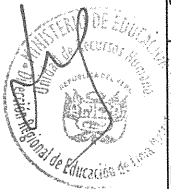
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

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"> • Egresado Técnico en Secretariado, Computación e Informática y/o Administración (carrera de 03 años).
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Responsabilidad • Compromiso • Capacidad de trabajo en equipo • Adaptabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el manejo de documentos

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

Principales funciones a realizar:

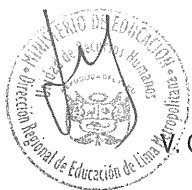
- a) Apoyar en realizar trámites documentarios en el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- b) Apoyar en la elaboración del archivo general de la Dirección General.
- c) Recibir, registrar, clasificar y derivar los expedientes y toda documentación del área de Dirección General.
- d) Apoyar en la clasificación y Organización de los legajos de personal docente y Administrativo para los cuadros de horas.
- e) Realizar la foliación y archivo en forma ordenada los legajos del personal.
- f) Apoyar en la toma
- g) de inventario de acervo documentario del área de Dirección General.
- h) Atender al público vía telefónica.
- i) Apoyar en la elaboración de las actas de reunión de consejo directivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Vargas Machuca s/n cuadra 03 – San Juan de Miraflores.
Duración del Contrato	Del 02 de agosto al 31 de diciembre del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos 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
Aprobación de la convocatoria	18 de mayo 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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 18 al 24 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	24 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	25 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	25 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	26 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	26 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	31 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	31 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	01 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos