



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 222- 2017 – DRELM****TÉRMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DIRECTORAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA****I. GENERALIDADES****1.1 Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación 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 natural que cumpla el perfil requerido, para el puesto de Asistente Administrativo en el despacho directoral de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u Oficina solicitante

Órgano de Dirección.

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.
- 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.
- 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">• Bachiller en educación o administración o comunicaciones.• Idioma Inglés – nivel intermedio concluido.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 6 (seis) años en el sector público y/o privado, de los cuales al menos 3 (tres) deben ser en el sector público como asistente administrativo y/o auxiliar de oficina o archivo.





PERÚ

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

Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para la coordinación de acciones relacionadas con la gestión documental.• Capacidad para la coordinación de actividades propias del despacho directoral.• Capacidad para la formulación y la elaboración de documentos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso o seminarios en gestión de archivos y/o secretariado técnico• Cursos o seminarios en informática y/o computación técnica - nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

a) Coordinar con las áreas competentes la recepción y el ingreso de documentos al despacho directoral.
b) Registrar los documentos ingresados en el sistema informático correspondiente.
c) Registro, numeración y derivación de los documentos generados por el despacho directoral.
d) Gestión del archivo físico y/o digital de los documentos del despacho directoral
e) Coordinación de actividades programadas en la agenda de despacho directoral.
f) Elaboración de documentos en asuntos de su competencia.
g) Realizar otras funciones que designe el Órgano de Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (cuatro mil nuevos soles y 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	07.08.2017	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 25.08.2017 al 01.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	01.09.2017 (De 08:30 a.m. a 04:30 p.m.)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	04.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	04.09.2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	05.09.2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	05.09.2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	06.09.2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	06.09.2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato (**)	07.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

* 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

