



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 240 -2017-DRELM**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE 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 natural que brinde los servicios de Asistente Administrativo para la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Unidad de Logística.

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

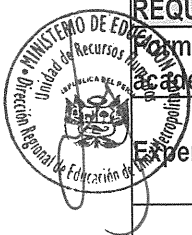
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

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"> • Egresado de la carrera de Administración
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica no menor de un (01) año como asistente administrativo o de gerencia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Responsabilidad • Comunicación oral • Trabajo en equipo • Tolerancia a trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio • Conocimiento sobre el sistema nacional de trámite documentario - SINAD





III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar:

- a) Revisar los documentos ingresados en mesa de partes de la DRELM a la Unidad de Logística y derivar a las áreas competentes y su pronta solución
- b) Actualizar el SINAD de los documentos que ingresan y salen del despacho
- c) Atender a los usuarios en lo referente a expedientes que se encuentren en la Unidad de Logística
- d) Recepcionar llamadas telefónicas
- e) Llevar registro de los documentos ingresados al despacho, así como la salida de los mismos
- f) Recepcionar y derivar los documentos internos
- g) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

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	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	45 horas semanales





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22.08.2017	Organo de Direccion 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 14.09.2017 al 20.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	20.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	21.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	21.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	22.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	22.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	25.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 26.09.2017 al 02.10.2017	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

