

**" Año del Buen Servicio al Ciudadano "****CAS N° 243 -2017-DRELM****TERMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES.****1. Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
RUC N°: 20330611023.

2. Domicilio Legal.

Jr. Julián Arce N°- 412-Santa Catalina-La Victoria.

3. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de una (01) persona que cumpla con el perfil requerido, para el puesto de Apoyo Administrativo para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.

5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

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

6. Base Legal.

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-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.
Experiencia general y específica.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de (01) año en el Sector público y/o privado.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación. • Capacidad para trabajo a presión. • Proactivo. • Orientación a resultados. • Capacidad de interrelaciones a todo nivel. • Buena redacción.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante de la carreras en administración, ciencias sociales, derecho y/o ciencias políticas.



**" Año del Buen Servicio al Ciudadano "**

Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Microsoft Office. • Conocimientos en el manejo de sistemas de trámite documentario. • Conocimientos en Gestión de Documentos y archivos. • Conocimiento en realizar seguimiento y monitoreo de metas
--	--

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

<ul style="list-style-type: none"> • Redactar documentos administrativos. • Organizar el Archivo de Gestión de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones. • Realizar coordinaciones con las distintas áreas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana 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. • Seguimiento a cumplimiento de metas a responsables de Equipos de OAC. • Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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 30.11.2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





" Año del Buen Servicio al Ciudadano "

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15.08.2017	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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 20.09.2017 al 26.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	26.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	27.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	27.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	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

