



**PROCESO CAS N° 268 -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 con el perfil requerido para el puesto de **Asistente Administrativo** en la Unidad Administrativa del IESTP "José Pardo" de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Unidad Administrativa del 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 egresado en Computación e Informática, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos de especialización relacionados al puesto que postula
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año desarrollando actividades administrativas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, Vocación de Servicio, Creatividad, Proactividad,





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Competencias	Responsabilidad, Adaptación al Cambio, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de Análisis y Síntesis, Comunicación a todo nivel, Asertividad, Orientación a Resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excell, etc.) • Conocimiento en gestión de documentos y archivos. • Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario • Conocimiento de inglés – No obligatorio

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar:

- a) Redactar documentos administrativos
- b) Gestionar los documentos administrativos emitidos y recibidos por la oficina asignada
- c) Registrar en el Sistema de Trámite los documentos administrativos, emitidos y recibidos. Organizar el archivo de gestión de la oficina que será designada.
- d) Realizar coordinaciones con las distintas áreas administrativas del IESTP "José Pardo" con la finalidad de cumplir los objetivos propuestos.
- e) Apoyo Logístico en la organización de actividades que realice la jefatura
- f) Atención de la agenda de la jefatura
- g) 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 fecha pactada en contrato hasta el 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.





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		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 04.10.2017 al 10.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	10.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	11.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	11.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	12.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	12.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 16.10.2017 al 20.10.2017	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

