



PERÚ

Ministerio de Educación

Vice-Ministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PROCESO CAS N°293-2017-DRELM

**TERMINOS 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 persona natural que brinde los servicios como APOYO ADMINISTRATIVO en el Instituto MISIONEROS MORFORTIANOS

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP. MISIONEROS MONFORTIANOS

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.6 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30518, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses, como Apoyo Administrativo en Instituciones del Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Proactividad • Orientación a resultados • Capacidad de trabajo bajo presión • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o se encuentran cursando en el VI Semestre en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Afines al cargo
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos • Manejo de trámite documentario • Gestión de documentos y archivos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recepcionar, registrar, clasificar la documentación recibida y emitida en los registros correspondientes.
- Realizar despacho con la Directora de los documentos ingresados, para su distribución.
- Organizar y mantener ordenado los documentos según corresponde, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Realizar las funciones de Mesa de Partes.





- Elaborar las actas de reuniones de la oficina.
- Redactar los documentos administrativos varios.
- Atender y orientar al alumno, docente y público en general.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del IESTP. Misioneros Monfortianos – Lima
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de Setiembre 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	08 al 14 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	14 de Noviembre del 2017	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	15 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica – Sede DRELM	16 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	16 de Noviembre del 2017	
Entrevista Personal – Sede DRELM	17 de Noviembre del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	17 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	20 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles a partir de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

