



PERU

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PROCESO CAS N° 300 – 2017 - DRELM

**TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: (01) OFICINISTA**

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 un (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **OFICINISTA** en la Oficina / Unidad / Instituto Carlos Cueto Fernandini.

1.4 Área y/u oficina solicitante

UESTP. CARLOS CUETO FERNANDINI

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.6 BASE LEGAL

- 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.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público y/o privado, realizando labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Responsabilidad • Compromiso • Proactividad • Capacidad de trabajo en equipo





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresada y/o de la carrera técnica de Computación e informática.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de office, Redacción de documentos administrativos, conocimientos TIC, Base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Redacción de documentos administrativos
- Atención al público usuario
- Recepcionar, registrar, clasificar la documentación según corresponda, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Elaborar documentos (Resoluciones directorales, oficios, cartas, informes, memorándums).
- Distribuir los documentos en las jefaturas correspondientes
- Realizar otras funciones que asigne el jefe.

IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Túpac Amaru Km 8,5 Comas.
Duración del contrato	Desde la fecha pactada en contrato, hasta 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles) 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.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de octubre del 2017	Oficina de Administración – Unidad de RRHH



PERÚ

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 15 al 21 de noviembre del 2017	Unidad de RRHH
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	22 de noviembre del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de noviembre del 2017	Unidad de RRHH
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	23 de noviembre del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	23 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	24 de noviembre del 2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	24 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	27 de noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 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

