



PERÚ

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

PROCESO CAS N° 321 - DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIÓN INFORMÁTICA

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 dos (02) profesionales que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de **Auxiliar Administrativo en Notificación Informática**, para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones – Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

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.
- 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	• Estudiantes en Administración, Secretariado o afines.
Experiencia General y Específica	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas • Experiencia en Áreas de Atención al Usuario o Call Center en Instituciones Públicas y/o Privadas



PERÚ

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

Competencias	- Comunicación efectiva y a todo nivel - Capacidad de trabajo en equipo - Proactividad - Compromiso - Integridad - Responsabilidad - Orientación a Resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point) - Manejo de Sistema de Trámite Documentario - Conocimiento de Procedimiento Administrativo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar

- Recepcionar, revisar, registrar y derivar los documentos vía Casilla Electrónica y SINAD
- Asegurar el cierre diario de las notificación de los documentos
- Mantener un control de las Notificaciones Electrónicas
- Brindar información al usuario presencial y virtual sobre la notificación de sus documentos
- Atender las consultas realizadas por los usuarios internos de la DRELM
- Generar reportes e informes de su competencia.
- Otras actividades que le asigne el 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 el 01 de febrero al 28 de febrero del 2018 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06/12/2017	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	05/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	18/01/2018	Equipo de Trámite Documentario



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

SELECCIÓN

Evaluación de CV (según ficha de datos)	19/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	22/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	23/01/2018	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	24/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	25/01/2018	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal Institucional de la DRELM	29/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	30/01/2018	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

