



PROCESO CAS N° 006-2017 - DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO PARA ATENCION AL USUARIO

1.1 Entidad Contratante

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN 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 que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Apoyo Administrativo para Atención al Usuario** para el IESTP "ARGENTINA", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u Oficina Solicitante

IESTP "ARGENTINA".

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° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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 general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Actitud positiva frente al usuario • Comunicación a todo nivel • Capacidad de trabajo en equipo • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico y/o Egresado de las Carreras Técnico Profesional de Administración, Contabilidad y/o afines.





Cursos, estudios y/o especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de documentos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

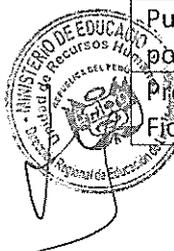
- Atender al usuario con cordialidad y rapidez en el módulo de atención.
- Recepcionar, verificar, ordenar, clasificar, custodiar y conservar los documentos para ser entregados al usuario.
- Brindar información sobre los servicios que presta el IESTP "Argentina", en coordinación con el personal
- Realizar otras funciones que el asigne la Jefatura de OCI y/o Supervisor.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alfonso Ugarte cuadra 9 con Jr. Ilo N° 490 – Cercado de Lima
Duración del contrato	Desde el 01 de Febrero al 31 de Marzo del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Enero 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.	Del 11 al 17 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	17 de Enero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima OccidentalOficina de
AdministraciónCalle José de
Rodríguez y Lezama 1100

SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	18 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	18 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	19 de Enero del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la Evaluación Técnica	19 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	20 de Enero del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	20 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	23 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

