



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

" Año del Buen Servicio al Ciudadano "

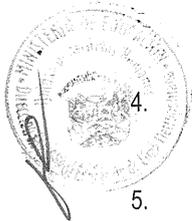
CAS N° 126-2017-DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante**
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
RUC N°: 20330611023.
2. **Domicilio Legal.**
Jr. Julián Arce N°- 412-Santa Catalina-La Victoria.
3. **Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los servicios de una (01) persona que cumpla con el perfil requerido, para el puesto de **Apoyo Administrativo** para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
4. **Área y/u oficina solicitante**
Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
5. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.**
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.
6. **Base Legal.**
 - Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
 - Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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 de tres (03) años en el Sector público y/o privado.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación. • Capacidad para trabajo a presión. • Proactivo. • Orientación a resultados. • Comunicación a todo nivel



" Año del Buen Servicio al Ciudadano "

Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o estudiante de la carreras técnicas en secretariado y/o administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Microsoft Office. Conocimientos en el manejo de sistemas de trámite documentario. Conocimientos en Gestión de Documentos y archivos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR.

- Redactar documentos administrativos.
- Gestionar los documentos administrativos emitidos y recibidos por la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario los documentos administrativos, emitidos y recibidos por la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- Organizar el Archivo de Gestión de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- Realizar coordinaciones con las distintas áreas administrativas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana con la finalidad de cumplir los objetivos propuestos.
- Apoyo logístico en la organización de actividades que realice la jefatura.
- Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.



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 la firma de contrato hasta el 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles), incluye 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	10 de mayo del 2017	Oficina de Administración- Unidad de Recursos Humanos



" 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 Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 02 al 08 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	08 de junio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	08 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	09 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación técnica	12 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos /Área Usuaría
Publicación de resultados de evaluación técnica	12 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista personal – Sede DRELM	13 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos /Área Usuaría
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	13 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	14 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

