



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 205-2017-DRELM
TÉRMINOS 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 (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de **Apoyo Administrativo**, para el IESTP "Gilda L. Ballivian Rosado", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "Gilda L. Ballivian Rosado",

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

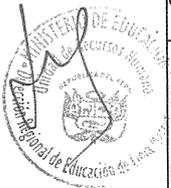
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Egresado Técnico en Secretariado, Computación e Informática y/o Administración (carrera de 03 años). |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. |





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | |
|---|---|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Responsabilidad • Compromiso • Capacidad de trabajo en equipo • Adaptabilidad |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el manejo de documentos |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

Principales funciones a realizar:

- a) Apoyar en realizar trámites documentarios en el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- b) Apoyar en la elaboración del archivo general de la Dirección General.
- c) Recibir, registrar, clasificar y derivar los expedientes y toda documentación del área de Dirección General.
- d) Apoyar en la clasificación y Organización de los legajos de personal docente y Administrativo para los cuadros de horas.
- e) Realizar la foliación y archivo en forma ordenada los legajos del personal.
- f) Apoyar en la toma
- g) de inventario de acervo documentario del área de Dirección General.
- h) Atender al público vía telefónica.
- i) Apoyar en la elaboración de las actas de reunión de consejo directivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Av. Vargas Machuca s/n cuadra 03 – San Juan de Miraflores. |
| Duración del Contrato | Del 02 de agosto al 31 de diciembre del 2017 (sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | S/. 1,300.00 (Mil Trescientos 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 | 18 de mayo 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 |





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| CONVOCATORIA | | |
|--|--|---|
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional | Del 18 al 24 de julio del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación del CV (según ficha de datos) | 24 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de CV (según ficha de datos) | 25 de julio del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de CV (según ficha de datos) | 25 de julio del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Evaluación Técnica | 26 de julio del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica | 26 de julio del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista personal – Sede DRELM | 31 de julio del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 31 de julio del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 01 de agosto del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |