



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 233-2017-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
- 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"> • Egresados Técnicos en Secretariado, Computación e Informática y/o Administración (Egresado Técnico 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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo, cooperación y vocación de servicio, Responsabilidad, Capacidad de trabajo en equipo, Adaptabilidad, trabajo bajo presión, integridad e independencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de documentos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en office / ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar:

- a) Apoyar en realizar trámites documentarios en el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y otras entidades
- b) Apoyar en la elaboración del archivo general de la Dirección General.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- c) 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) Apoyar en la toma de inventario del acervo documentario del área de la Dirección General
- f) Atender al público usuario vía telefónica.
- g) Apoyar en la elaboración de las actas de reunión de consejo directivo.
- h) Manejo de los dos correos institucionales Tics. Revisión diaria, control, registro, derivación, elaboración de memorandos y coordinación con las diferentes oficinas, entidades o empresas.

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	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 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	Área Responsable
Aprobación de la Convocatoria	18.05.2017	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 31.08.2017 al 06.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (Según fichas de datos)	06.09.2017 (De 8:30 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	Del 07.09.2017 al 08.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	08.09.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica	11.09.2017	Unidad de Recursos Humanos y Area Usuaría
Publicación de la Evaluación Técnica.	11.09.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	12.09.2017 al 13.09.2017	Unidad de Recursos Humanos y Area Usuaría
Publicación de resultado final en el portal institucional de la DRELM	13.09.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	14.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 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

