



" Año del Buen Servicio al Ciudadano "

PROCESO CAS N° 319 - DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE 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 asistente 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° 30372, 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 (04) año en el Sector público y/o privado.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, facilidad para el trabajo en equipo y uso eficiente del tiempo.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o carrera afines.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios o especialización en Gestión Documental de Archivo • Con estudios o especialización en Gestión Pública
Otros requisitos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Microsoft Office. • Conocimiento en Sistema de Tramite Documentario, de



**" Año del Buen Servicio al Ciudadano "**

	<p>preferencia SINAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el Sistema de Integrado de Gestión Administrativo – SIGA • Capacidad de trabajo en equipo y buena redacción • Capacidad para brindar atención al público • Capacidad para interrelacionarse con las personas y buen trato • Capacidad de relacionamiento con autoridades • Capacidad en consecución de logros/metras
--	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a realizar.

- Redactar documentos administrativos.
- Recepción y Trámite de Documentos
- Ingreso y digitación de Expedientes al SINAD
- Seguimiento y monitoreo de la carga de expedientes de los equipos de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- Organizar el Archivo de Gestión de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- Derivación física de expedientes a las distintas áreas de trabajo de la DRELM
- Realizar coordinaciones con las distintas áreas 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.
- Apoyo de trámites en el Equipo de Imagen y Comunicaciones
- 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 el 01 de febrero al 28 de febrero del 2018 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (dos ochocientos 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	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)	19/01/2018	Equipo de Trámite Documentario





" Año del Buen Servicio al Ciudadano "

SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	22/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	23/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	24/01/2018	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	25/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	29/01/2018	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	30/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	31/01/2018	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

