



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Pedagógica

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

PROCESO CAS N° 241- 2015 - II-DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO-MESA DE PARTES- IESTP "ARGENTINA"

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

Contratación administrativa de servicios de un (01) Apoyo Administrativo para Mesa de Partes - IESTP ARGENTINA

1.4 Área y/u oficina solicitante

Dirección General - IESTP ARGENTINA.

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

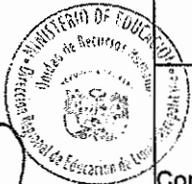
Oficina de Administración través de la Unidad de Recursos Humanos

1.6 BASE LEGAL

Ley N° 30281, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2015.
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.
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (laboral de dos años), Competencias (trabajo en equipo, organización, responsabilidad, compromiso), and Formación Académica (Profesional Técnico o cursando estudios Técnicos en Administración de empresas).





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Pedagógica

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Ofimática</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manipulación de documentos o como asistente administrativo</li> </ul>

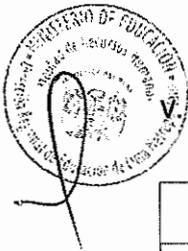
### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

a.	Atender al público en la ventanilla de trámite documentario.
b.	Recepcionar y registro de documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
c.	Digitalizar los documentos recibidos luego registrarlos
d.	Realizar control de calidad y aprobar los documentos registrados en el Sistema de Trámite Documentario
e.	Orientar a los usuarios externos respecto a las consultas de trámites con relación a los servicios que ofrece la institución
f.	Realizar el tratamiento adecuado de los documentos recibidos, tomado en cuenta las medidas de conservación documental.
g.	Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Alfonso Ugarte cdra. 9 con Jr. Ilo # 490 – Cercado de Lima
Duración del Contrato	Del 11 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 ( Mil quinientos y 00/100 nuevos 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	13 de Octubre del 2015	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
<b>CONVOCATORIA</b>		



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Pedagógica

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 2 al 9 de Diciembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	9 de Diciembre del 2015	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Diciembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Diciembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	10 de Diciembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	10 de Diciembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	11 de Diciembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

