



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión y Gestión del
Servicio Educativo

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE LOCACION DE ASISTENTE DE SECRETARIA PARA EL AREA DE SUPERVISION Y GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO

01. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:** Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.

OBJETO DEL SERVICIO: Contratación del servicio de un asistente de secretaria para que brinde apoyo en el procesamiento de los sistemas administrativos y despacho de la documentación del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo. (ASGESE)

02. **FINALIDAD PÚBLICA:**

Permitirá el mejoramiento y el acceso oportuno de los expedientes que se encuentran en su debido tratamiento en el Área de ASGESE; asimismo permitirá el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes a su cargo con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos.

03. **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:**

- Recepción, derivación de documentos por el sistema Sinad.
- Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Elaboración de Oficios, Memos, Actas de Jefatura.
- Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones.
- Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas.
- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- Otras actividades que asigne la Jefatura.

04. **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

El servicio se desarrollara en un plazo máximo de 75 días calendarios una vez recepcionada la Orden de Servicio.

05. **PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:**



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en el desarrollo de labores secretariales, en entidades públicas y/o privadas
Experiencia Especifica	Experiencia laboral de un (01) año en labores administrativas en el sector de educación.
Competencias	Elaboración de informes, Manejo y organización de la agenda, Manejo adecuado de documentos, dominio de redacción, uso del Sistema SINAD, uso apropiado del teléfono. - Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Tolerancia. - Proactividad. - Comunicación - Vocación de servicio. - Confidencialidad. - Autoestima positiva. - Capacidad de adaptación a los cambios. - Habilidades comunicativas y escucha activa. - Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria. - Dominio del Office nivel intermedio
Formación Académica	Estudios de especialización en secretariado Ejecutivo. Diplomado en Asistente de Gerencia. Cursos en redacción Cursos y/o certificado como asistente gerencial gubernamental Cursos y/o diplomas en win office Otros cursos y/o diplomas de ser el caso

06. ENTREGABLE O PRODUCTO:

A la culminación del servicio, deberá presentar un informe de las actividades realizadas en el área usuaria, la misma que procederá con su revisión, visación y la conformidad correspondiente.

07. MONTO REFERENCIAL:

El costo total del servicio, será por la suma de S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles), el cual incluye todos los impuestos de Ley, el mismo que se dará de acuerdo al siguiente detalle:

- S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles) a la prestación del primer entregable, en un plazo máximo de hasta 15 días – octubre
- S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles) a la presentación del segundo entregable. En un plazo de hasta 45 días - noviembre



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión y Gestión del
Servicio Educativo

- S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles) a la presentación del segundo entregable. En un plazo de hasta 75 días - diciembre
08. **LUGAR DE PRESTACION:** Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL N° 07 – San Borja, sito en calle Loma verde s/n – Santiago de Surco.
09. **FORMA DE PAGO:** Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable respectivo por el locador y la conformidad por parte del área usuaria.
10. **CONFORMIDAD:**
Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL.07-San Borja