



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

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE UN (01) APOYO OPERATIVO PARA EL AREA DE SUPERVISION Y GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO (ASGESE)

01. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:** Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE).
02. **OBJETO DEL SERVICIO:** Contratación del servicio de un (01) apoyo operativo para el procesamiento de la información y despacho de la documentación del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE).
03. **FINALIDAD PÚBLICA:**
Permitirá el mejoramiento y el acceso oportuno de los expedientes que se encuentran para su debido tratamiento en el ASGESE; asimismo, permitirá el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos.
04. **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:**
 - Recepción y derivación de documentos por el Sistema SINAD.
 - Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos de trabajo 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, memorándums y actas de la 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 de trabajo del área.
 - 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 al área.
 - Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
 - Orientar y atender a las personas que acudan al área con trato amable y diligente.
 - Otras actividades que asigne la Jefatura.
05. **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**
El servicio se desarrollara en un plazo máximo de 70 días calendarios una vez recepcionada la Orden de Servicio.
06. **PERFIL REQUERIDO:**

ITEMs	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en el desarrollo de labores de oficina en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Especifica	Experiencia específica de un (01) año en labores administrativas en el sector de educación.
Competencias	- Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal.



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

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 y concentración. - Dominio del Office nivel intermedio
Formación Académica	<p>Educación Secundaria Completa. Estudios de especialización en secretariado ejecutivo (deseable). Cursos de redacción. Cursos y/o diplomados en ofimática (nivel básico).</p>

07. ENTREGABLE O PRODUCTO:

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

08. 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 presentación del primer entregable, en un plazo máximo de hasta 20 días.
- S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles) a la presentación del segundo entregable, en un plazo máximo de hasta 45 días.
- S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles) a la presentación del tercer entregable, en un plazo máximo de hasta 70 días.

09. LUGAR DE PRESTACION: Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL N° 07, sito en Calle Loma Verde s/n – Santiago de Surco.

10. 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.

11. CONFORMIDAD:

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL N° 07.