



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

" Año del Buen Servicio al Ciudadano "

CAS N° 126-2017-DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: APOYO 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 **Apoyo 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° 30518, 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"> <li>• Experiencia laboral general de tres (03) años en el Sector público y/o privado.</li> </ul>  |
| Competencias.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de planificación.</li> <li>• Capacidad para trabajo a presión.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> </ul> |



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

## " Año del Buen Servicio al Ciudadano"

|   |   |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado o estudiante de la carreras técnicas en secretariado y/o administración y/o afines.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:<br>Entrevista Personal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Microsoft Office.</li> <li>Conocimientos en el manejo de sistemas de trámite documentario.</li> <li>Conocimientos en Gestión de Documentos y archivos.</li> </ul> |

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

## PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR.

- Redactar documentos administrativos.
- Gestionar los documentos administrativos emitidos y recibidos por la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario los documentos administrativos, emitidos y recibidos por la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- Organizar el Archivo de Gestión de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- Realizar coordinaciones con las distintas áreas administrativas 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.
- 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 la firma de contrato hasta el 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación)  |
| Remuneración mensual             | S/. 2,500.00 (dos mil quinientos 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 | 10 de mayo del 2017 | Oficina de Administración- Unidad de Recursos Humanos |



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

|  |  |  |
|--|--|--|
| 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>  |  |  |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional              | Del 02 al 08 de junio del 2017                             | Unidad de Recursos Humanos               |
| Presentación del CV (según ficha de datos)                             | 08 de junio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)              | Equipo de Tramite Documentario           |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |  |
| Evaluación de CV ( según ficha de datos)                               | 08 de junio del 2017                                       | Unidad de Recursos Humanos               |
| Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)                 | 09 de junio del 2017                                       | Equipo de Tecnología de la Información   |
| Evaluación técnica   | 12 de junio del 2017                                       | Unidad de Recursos Humanos /Área Usuaría |
| Publicación de resultados de evaluación técnica                        | 12 de junio del 2017                                       | Equipo de Tecnología de la Información   |
| Entrevista personal – Sede DRELM                                       | 13 de junio del 2017                                       | Unidad de Recursos Humanos /Área Usuaría |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 13 de junio del 2017                                       | Equipo de Tecnología de la Información   |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                              |  |  |
| Suscripción del contrato   | 14 de junio del 2017                                       | Unidad de Recursos Humanos               |
| Registro del contrato  | 05 días hábiles después de la firma del contrato           | Unidad de Recursos Humanos               |

