



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 127 -2017-DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

Contratar los servicios de una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Asistente Administrativo**, para la Oficina de Administración, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Administración.

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 laboral general y específica | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año como asistente. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Responsabilidad • Capacidad de trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o Titulado de la carrera técnica de administración y/o secretariado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos afines al puesto |



| | |
|---|---|
| Otros requisitos indispensables para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio |
|---|---|

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recepcionar, tramitar, numerar y archivar la documentación ingresada y emitida de la Oficina de Administración
- Elaborar proyectos de documentos.
- Recepcionar llamadas dirigidas a la oficina.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.

IV. REMUNERACION MENSUAL

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria |
| Duración del contrato | Desde la firma del contrato al 31 de octubre del 2017 |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 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 | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 10 de mayo de 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. | Del 05 al 09 de junio del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | 09 de junio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de Tramite Documentario DRELM |
| SELECCION | | |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 12 de junio del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 12 de junio del 2017 | Equipo de Tecnología de la Información |
| Evaluación Técnica | 13 de junio del 2017 | Representante del Área Usuaria - Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Evaluación Técnica | 13 de junio del 2017 | Equipo de Tecnología de la Información |



| | | |
|--|---|---|
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 14 de junio del 2017 | Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 14 de junio del 2017 | Equipo de Tecnología de la Información |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 15 de junio del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato. | Unidad de Recursos Humanos |

