



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 195 -2017-DRELM**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: OFICINISTA**

**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 **Oficinista**, para el IESTP "Carlos Cueto Fernandini", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP "Carlos Cueto Fernandini"

**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 general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado, realizando labores similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos en Administración y/o afines</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Redacción de documentos administrativos</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Redacción de documentos administrativos.
- Atención al público usuario.
- Recepcionar, registrar, clasificar la documentación recibida en el cuaderno de despacho.
- Ordenar y mantener ordenado los documentos según corresponda, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Elaborar documentos (Resoluciones Directorales, oficios, cartas, informes, memorándums).
- Distribuir los documentos en las jefaturas correspondientes.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Túpac Amaru Km. 8,5 Comas.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de julio del 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.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 02 al 08 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	08 de agosto del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	09 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	09 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	10 de agosto del 2017	Representante del Área Usuaría / Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de evaluación técnica	10 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Entrevista Personal – Sede DRELM	11 de agosto del 2017	Representante del Área Usuaría / Unidad de Recursos Humanos.

Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	11 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	14 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos.

