



**PROCESO CAS N° 201-2017-DRELM  
TÉRMINOS 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 cubrir el puesto de **Asistente Administrativo**, para el IESTP "José Pardo", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP "José Pardo"

**1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

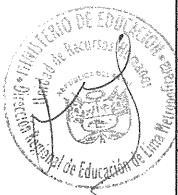
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico y/o e egresado en Computación e Informática, Contabilidad o Secretariado.</li> </ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de un (01) año desarrollando actividades administrativas.</li> </ul>





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:****PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

Principales funciones a realizar:

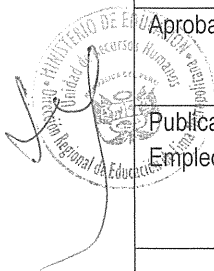
- Planificar, organizar las funciones, trabajos y actividades de área a su cargo.
- Clasificar la documentación recibida y emitida en los registros correspondientes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Atender y orientar al alumnado y público en general.
- Coordinar con el jefe superior los lineamientos técnicos y los criterios a utilizar en el desarrollo de los programas y estudios de la unidad a su cargo
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Grau N° 620 – La Victoria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 31 de diciembre del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles), Incluyen 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	26 de junio del 2017	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio nacional de 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





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Presentación del CV (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 CV (según ficha de datos)	09 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (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 los resultados de la 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 resultados final en el portal institucional de la DRELM	11 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	14 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

