



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

## TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 012 IV-2015-DRELM  
PUESTO: 02 APOYO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACION PARA EL AREA DE ADMINISTRACION

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación 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 02 personas natural con aptitud y capacidad necesaria que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

#### 1.4. Área y/u oficina solicitante

IESPPEI. "EMILIA BARCIA BONIFFATTI"

#### 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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en labores Administrativas en el Sector Público y/o Privado</li> <li>• Acreditar experiencia laboral.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva, rapidez para atender necesidades urgentes.</li> <li>• Puntualidad y responsabilidad.</li> <li>• Planificación y orden.</li> <li>• Rapidez y eficacia.</li> <li>• Aptitudes emprendedoras.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones asertivas</li> <li>• Capacidad para generar y mantener buen clima laboral</li> <li>• Flexibilidad y capacidad de adaptación a tareas y circunstancias nuevas.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título y/o Estudios de Computación.</li> </ul>



**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

- Elaborar con criterio propio documentos administrativos que correspondan.
- Elaborar informes y/o reportes sobre actividades encomendadas. Archivarlas ordenadamente donde corresponda.
- Guardar reserva respecto de los hechos o información de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- Atención a llamadas internas y externas, concretar citas, atender visitas prepara comunicaciones e informar a diario sobre agenda a la administración. Mantener una agenda actualizada del Jefe para reuniones u otros aspectos.
- Mantener la existencia de los útiles de oficina y llevar un control estricto de su uso y distribución.
- Atención a: visitas, reuniones internas.
- Tomar decisiones efectivas ante cualquier circunstancia y luego asumirlas con responsabilidad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IESPPEI. "EMILIA BARCIA BONIFFATTI" Jr. Victor Criado Tejada 2712 Urb. Elio (Alt. Cdra. 27 Av. Venezuela )
Duración del contrato	Del 07 de octubre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21 de setiembre del 2015	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 25 de Setiembre al 30 de Setiembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	01 de octubre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	02 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	02 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	05 de octubre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	05 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	06 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

