



Dirección  
Regional de  
Educación  
Lima  
Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

**PROCESO CAS N° 068-2015-DRELM**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**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 un (01) especialista administrativo para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

Órgano de Dirección- DRELM

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

Unidad de Gestión Administrativa a través del Área de Personal.

**1.6. BASE LEGAL**

- 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.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30114, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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 e la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional o Título Técnico en Administración de Empresas.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos o diplomados en Business Process Management o especialización en Gestión de Proyectos.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral con un mínimo de ocho (08) años en el sector público o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión, buena redacción, capacidad para el manejo de situaciones cambiantes.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en análisis de proceso, atención al cliente y relaciones públicas.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de Educación  
Lima  
Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, controlar y velar por la calidad de atención al usuario en el cumplimiento de la normativa aplicable.</li> <li>• Dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo de la DRELM.</li> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos de trámite documentario y archivo de la DRELM.</li> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos de trámite documentario y archivo que genera el sistema SINAD en la DRELM.</li> <li>• Coordinar con las diversas áreas de trabajo en los aspectos de simplificación administrativa en los procedimientos internos que se realizan en la DRELM.</li> <li>• Coordinar con las diversas áreas de trabajo sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan a las diferentes oficinas.</li> <li>• Gestionar la debida y adecuada conservación de los documentos destinados al archivo de la DRELM de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Gestionar una debida atención y orientación y orientación de las consultas de los administrados.</li> <li>• Gestionar la debida correlación y numeración de las resoluciones.</li> <li>• Otras funciones afines al puesto.</li> </ul>
---

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Duración del contrato	Del 08 de Junio al 30 de Junio del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/.7000.00 (siete mil 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

VI. ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de abril del 2015	Unidad de Gestión Administrativa – Área de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 26 de mayo al 01 de Junio del 2015	Área de Personal
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	02 de junio del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Oficina de Trámite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	03 de junio del 2015	Área de Personal
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	03 de junio del 2015	Área de Informática
Entrevista Personal – Sede DRELM	04 de junio del 2015	Representante del Área Usuaría - Área de Personal
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	04 de junio del 2015	Área de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	05 de junio del 2015	Área de Personal
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Área de Personal

