



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

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

TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 076-2015-DRELM
PUESTO: AUXILIAR 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 01 auxiliar administrativo para apoyar las labores administrativas y fortalecer las acciones de atención al público como parte del proceso de modernización.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto - DRELM

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"> • Experiencia acreditada no menor de DIEZ (10) años en el sector público y/o privado. • Experiencia en labores administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias para la administración y gestión. • Liderazgo y Administración de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de ofimática



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Oficina de Planificación y Presupuesto, realizando el seguimiento y preparando informes de situación.
- Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Organizar y administrar el archivo de la Oficina de Planificación y Presupuesto, velando por su seguridad y conservación.
- Administrar la documentación clasificada de la Unidad, guardando absoluta confidencialidad.
- Mantener actualizado al archivo de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Participar y apoyar en la realización de eventos de carácter institucional.
- Asistir a los especialistas de las diferentes áreas de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Otros que disponga la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 01 de julio al 31 de octubre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos 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	28 de mayo 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 15 al 19 de junio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	22 de junio del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	23 de junio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de junio del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	25 de junio del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25 de junio del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	26 de junio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

