



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° 090-2015-DRELM  
PUESTO: ASISTENTE 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 Asistente Administrativo para la DRELM.

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

Dirección - 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"> <li>• Experiencia laboral mínima de diez (10) años en Instituciones Públicas o Privadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, compromiso con la organización.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Ejecutiva.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitaciones en temas relacionados al puesto como asistente ejecutivo, organización de archivos, comunicación efectiva.</li> </ul>
Otros requisitos indispensable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre sintaxis y gramática en documentos administrativos de gestión pública.</li> <li>• Conocimientos sobre acervo documentario institucional y archivo general.</li> <li>• Atención al usuario.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>



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

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

- Recibir, verificar, registrar, clasificar y derivar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos documentarios.
- Digitar y redactar los documentos administrativos que se generan en el área.
- Tramitar la documentación emitida y efectuar el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender los correos electrónicos del área.
- Llevar la agenda de trabajo.
- Recabar y preparar la información de la jefatura para las reuniones de coordinación con la Dirección.
- Apoyar en la organización logística de actividades que realice la jefatura.
- Realizar pedidos de materiales de oficina y llevar el control.
- Realizar otras funciones al cargo que le asigne la Dirección,

**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 20 de Julio al 31 de Agosto del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/ 2300.00 (dos mil trescientos 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	03 de junio 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 07 al 13 de julio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	14 de julio 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)	15 de julio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	16 de julio del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	17 de julio del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

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

Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	17 de julio del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	20 de julio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

