



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° 197 -2015-DRELM  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**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 Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

Unidad de Recursos Humanos

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

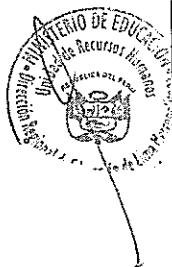
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.6. BASE LEGAL**

- Ley N° 30281, 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.

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año como secretaria o asistente</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia al trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico de Secretaria</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de actualización en Gestión Administrativa</li> <li>• Cursos de SIAF</li> <li>• Cursos relacionados a la gestión pública</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

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

Otros requisitos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Ofimática a nivel avanzado</li> </ul>
---------------------------------	---

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, y ejecutar actividades completas de apoyo para la Unidad de Recursos Humanos</li> <li>Organizar y coordinar atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva</li> <li>Ingresar toda la documentación recibida y enviada al SINAD.</li> <li>Recopilar los expedientes y demás documentos que ingresan por mesa de partes para su revisión.</li> <li>Elaborar el archivo de gestión secretarial, referidos a la documentación pendiente, recibidos y enviados durante el año.</li> <li>Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en la Unidad de Recursos Humanos siendo responsable de la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, así como verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de los documentos hasta su archivo.</li> <li>Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación al área correspondiente, así como la administración de los mismos.</li> <li>Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
--

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 10 de Noviembre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de Octubre 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 29 de Octubre al 04 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	4 de Noviembre 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)	5 de Noviembre del 2015	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 resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	5 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	6 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	6 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	9 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

