



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° 209 -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 Logística de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

Unidad de Logística

**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 dos (02) años en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año como 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>• Egresado de la Carrera Técnica de Administración</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afines al cargo</li> </ul>
Otros requisitos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio</li> <li>• Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Trámite Documentario SINAD</li> <li>• Conocimientos sobre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

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

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

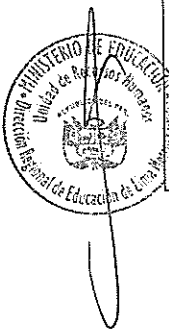
- Revisar los documentos ingresados en mesa de partes de la DRELM a la Unidad de Logística y derivar a las áreas competentes y su pronta solución.
- Actualizar el SINAD de los documentos que ingresan y salen del despacho
- Atender a los usuarios en lo referente a expedientes que se encuentren en la Unidad de Logística
- Recepcionar las llamadas telefónicas.
- Llevar registro de los documentos ingresos al despacho así como sus salidas.
- Recepcionar y derivar los documentos internos
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

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 13 de Noviembre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 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.	2 al 6 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	6 de Noviembre del 2015	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	10 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal Institucional de LA DRELM.	11 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

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

Suscripción del Contrato	12 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

