



**PROCESO CAS N° 017 - 2016- II-DRELM  
TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO**

**1.1 Entidad Contratante**

Nombre: 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) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Apoyo Administrativo** para la Oficina de Asesoría Jurídica, por reemplazo.

**1.4 Área y/u Oficina Solicitante**

Oficina de Asesoría Jurídica

**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° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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.

*[Handwritten signature]*  
GIOVANA CHOQUIMAQUI MEZZA  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
D.R.E.L.M.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector público mínima de un (01) año en puestos o cargos similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad,</li> <li>• Orientación a los resultados,</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios superiores y/o técnicos en administración, computación, informática, secretariado o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación e informática y capacitaciones afines al cargo.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft office.</li> <li>Conocimientos en Sistemas de Tramite Documentario</li> <li>Conocimiento en el Sistema Integrado de gestión administrativa – SIGA.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Apoyar en la gestión documentaria de los expedientes tramitados en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Atender y hacer seguimiento a los expedientes que apelan los administrados.
- Apoyar en la ubicación de los expedientes y su asignación a los profesionales de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Realizar seguimiento y monitorear los cargos de expedientes asignados utilizando los medios que se le indique.
- Digitalizar los datos correspondientes a expedientes tramitados por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato

### 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 Abril al 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
**GIOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA**  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
 D.R.E.L.M.



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de enero de 2016	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 15 al 21 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de Marzo del 2016 (de 08:30 a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	23 de Marzo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	28 de Marzo del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	28 de Marzo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	29 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



**GIOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA**  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
 D.R.E.L.M.