



Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 017 - 2016- III-DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO (REEMPLAZO)

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 una (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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	• Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínima de un (01) año en puestos o cargos similares.
Competencias	• Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad, • Orientación a los resultados, • Comunicación a todo nivel • Capacidad de trabajo bajo presión.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores y/o técnicos en administración, computación, informática, secretariado o carreras afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	- Manejo de Microsoft office. - Conocimientos en Sistemas de Trámite Documentario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- 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 Junio al 31 de Junio del 2016 (renovable)
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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 20 al 26 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	26 de Mayo del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	27 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	27 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	30 de Mayo del 2016	Representante del Área Usuaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	30 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	31 de Mayo 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.