



PERÚ

Ministerio de Educación



Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 040 -2016-DRELM  
TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL**

**GENERALIDADES**

**1.1 Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION 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 el puesto de **Asistente Administrativo Legal** para la Oficina de Gestión de la Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Gestión de la Educación Superior

**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**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto 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.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años</li> <li>• Experiencia comprobada en el sector público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad</li> <li>• Organización</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado titulado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Contrataciones del Estado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Internet.</li> </ul>



*Maria Elena Trujillo Ferrer*  
MARIA ELENA TRUJILLO FERRER  
Responsable de la Oficina de Gestión de la Educación Superior  
DRELM.



PERU

Ministerio  
de EducaciónOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

a.	Elaborar y absolver los requerimientos del Órgano de Control Institucional de la Oficina de Gestión de la Educación Superior en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
b.	Coordinar con los diferentes órganos y/o unidades en temas de Derecho Administrativo y en materia de contrataciones con el estado
c.	Actualizar y sistematizar documentos de la normatividad legal de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de Lima Metropolitana
d.	Brindar asistencia administrativa y orientación a los usuarios con relación a los expedientes y documentos que se soliciten
m.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

### 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 07 de Abril al 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de Diciembre 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 Marzo al 04 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	04 de Abril del 2016 (de 08:00 a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	04 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	04 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	05 de Abril del 2016	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	05 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información



*Maria E*  
 MARIA ELENA TRUJILLO FERBER  
 Responsable de la Oficina de Gestión de la  
 Educación Superior  
 D R E L M.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	06 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



*Maria E. Ferrer*  
MARIA ELENA TRUJILLO FERRER  
Responsable de la Oficina de Gestión de la Educación Superior  
D R E L M.

