



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 055 – 2016 - DRELM**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PUESTO: ASISTENTE 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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Asistente Administrativo** para la Oficina de Asesoría Jurídica.

### 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.

GIOVANNA CHOQUIMA QUIMBE  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
D.R.E. LIMA



## 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 en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año como secretaria o asistente administrativo</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>Título Técnico en Secretariado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en temas relacionados al puesto</li> <li>Ofimática</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office a nivel avanzado</li> </ul>

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Encargarse de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)
- Recepcionar los documentos que ingresen a la Oficina de Asesoría Jurídica
- Atender a las personas que recurran a la Oficina de Asesoría Jurídica (trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana o administrados)
- Registrar en el SINAD toda la documentación recibida, debiendo revisar con cautela el número de folios, anexos, número de expedientes, etc., del documento que se recibe
- Asignar los expedientes a los especialistas, debiendo dejar constancia de ello en el SINAD y cargos físicos
- Registrar en el SINAD el tramite ( salida, archivo, etc.) de la Oficina de Asesoría Jurídica, debiendo rotular y ordenar de manera correlativa, en archivadores, los documentos que emite OAJ
- Foliar, ordenar y organizar expedientes
- Elaborar estadísticas de documentos (pendientes, tramitados, archivados, etc) cuando la jefatura se lo requiera
- Realizar el seguimiento oportuno de bienes o servicios para la OAJ
- Administrar los útiles de oficina
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.



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



#### 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 16 de Mayo al 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y atiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 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 05 al 11 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	11 de Mayo del 2016	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	11 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	11 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	12 de Mayo del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	12 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	13 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 CHOQUIMAZU MESA*  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

