



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 084 – 2016 - DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA 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 cumplan con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Especialista Administrativo** para el Órgano de Dirección, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4 Área y/u Oficina Solicitante

Órgano de Dirección

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

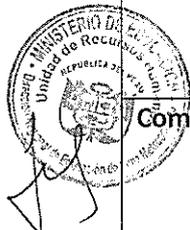
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cinco (05) años • Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años prestando servicios en entidades de la Administración Pública como Asistente Administrativo o en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Orientación a los resultados • Responsabilidad • Capacidad de trabajo bajo presión





PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
del TumbucámboraOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

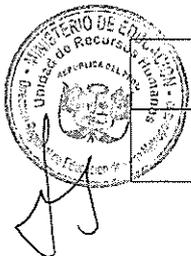
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico y/o Superior de Secretaria, Archivero, y/o Administración
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documentaria • Atención al usuario
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Normativa del Sector Educación

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Administrar y organizar el archivo de gestión de la Dirección
- Supervisar a las Secretarías de Dirección la recepción, elaboración y seguimiento de los documentos que se requieren por la Dirección
- Coordinar la planeación y distribución de la logística inherente al Órgano de Dirección
- Realizar el seguimiento de las reuniones de Directorio con UGEL y DRE, y su desarrollo, con el fin de poder facilitar información necesaria, para la toma de decisiones, cuando se le requiera.
- Realizar el seguimiento de los documentos y/o expedientes que se gestionen en la Dirección
- Elaborar documentación que le sea requerida por la Dirección
- Coordinar, organizar, realizar el seguimiento y atención de la Agenda de la Dirección
- Atender el despacho de la Dirección
- Realizar el seguimiento de los documentos y/o expedientes que se gestionen en la Dirección
- Elaborar los documentos técnicos (resoluciones, informes) que sean requeridos por la Dirección y que tengan el carácter de urgente
- Realizar coordinaciones a nivel interno y/o externo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades propias de la Dirección
- Coordinar el apoyo logístico a las diversas reuniones que se llevan a cabo en la Dirección, así como preparar la información y/o carpetas para asistir a la misma
- Atender a las diversas autoridades que quieran agendar reuniones de trabajo con la Dirección y/o público en general que solicite audiencia por motivos de trámites administrativos
- 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



PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

Duración del contrato	Del 13 de Junio al 31 de Agosto del 2016
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones 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	11 de Mayo del 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 02 al 08 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	08 de Junio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	08 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	08 de Junio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	09 de Junio del 2016	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	09 de Junio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	10 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

