



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

**PROCESO CAS N° 139 – 2016 – DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO**

**I. 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 **Apoyo Administrativo** para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

**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 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 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. 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
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                                                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera de administración y/o afines</li> </ul>                                                                                                                       |
| Experiencia                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Educación</li> </ul>                                                                                                |
| Competencias                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de planificación</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> </ul> |



**KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOSO**  
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
**D.R.E.L.M.**



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

|                                                                           |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Manejo de sistemas de tramite documentario</li> <li>• Gestión de documentos y archivos</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

|    |                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. | Redactar documentos administrativos                                                                                                                          |
| B. | Gestionar los documentos administrativos emitidos y recibidos por la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones                                         |
| C. | Registrar en el Sistema de Tramite Documentario, los documentos administrativos, emitidos y recibidos por la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones |
| D. | Organizar el archivo de Gestión de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones                                                                        |
| E. | Realizar coordinaciones con las distintas áreas administrativas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana                                  |
| F. | Realizar apoyo logístico en la organización de actividades que realice la jefatura                                                                           |
| G. | Atender la agenda de la jefatura                                                                                                                             |
| K. | Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato                                                                                            |

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del Servicio | Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria                                                                                    |
| Duración del Contrato            | Del 16 de Agosto al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)                                                                            |
| Remuneración mensual             | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



*Killa Sumac S. Miranda Troncos*  
**KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS**  
 Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
**D.R.E.L.M.**



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                                                     | CRONOGRAMA                                                 | AREA RESPONSABLE                                              |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Aprobación de la convocatoria                                          | 20 de Junio del 2016                                       | Oficina de Administración –<br>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 Agosto del 2016                            | Unidad de Recursos Humanos                                    |
| Presentación del CV ( según ficha de datos)                            | 11 de Agosto del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)             | Equipo de Tramite Documentario                                |
| <b>SELECCION</b>                                                       |                                                            |                                                               |
| Evaluación de CV ( según ficha de datos)                               | 12 de Agosto del 2016                                      | Unidad de Recursos Humanos                                    |
| Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)                 | 12 de Agosto del 2016                                      | Equipo de Tecnología de la información                        |
| Entrevista personal – Sede DRELM                                       | 15 de Agosto del 2016                                      | Representante del Área Usuaría-<br>Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 15 de Agosto del 2016                                      | Equipo de Tecnología de la información                        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                              |                                                            |                                                               |
| Suscripción del contrato                                               | 16 de Agosto del 2016                                      | Unidad de Recursos Humanos                                    |
| Registro del contrato                                                  | 5 días hábiles después de la firma del contrato            | Unidad de Recursos Humanos                                    |



*Killa Sumac S. Miranda Troncos*  
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
D.R.E.L.M.