



**PROCESO CAS N° 201-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

PUESTO: ASISTENTE 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 cubrir el puesto de **Asistente Administrativo**, para el IESTP "José Pardo", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "José Pardo"

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° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Constitución Política del Perú.
- 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
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 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"> • Técnico y/o e egresado en Computación e Informática, Contabilidad o Secretariado. |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año desarrollando actividades administrativas. |





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | |
|----------------------|---|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Responsabilidad • Compromiso • Capacidad de trabajo en equipo • Adaptabilidad |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

Principales funciones a realizar:

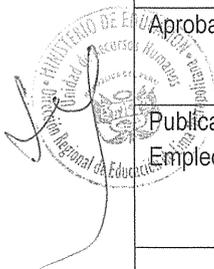
- Planificar, organizar las funciones, trabajos y actividades de área a su cargo.
- Clasificar la documentación recibida y emitida en los registros correspondientes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Atender y orientar al alumnado y público en general.
- Coordinar con el jefe superior los lineamientos técnicos y los criterios a utilizar en el desarrollo de los programas y estudios de la unidad a su cargo
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Av. Grau N° 620 – La Victoria. |
| Duración del Contrato | Desde la firma del contrato al 31 de diciembre del 2017 (sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | S/. 1,000.00 (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 | AREA RESPONSABLE |
|---|--|--|
| Aprobación de la convocatoria | 26 de junio del 2017 | Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio nacional de 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 agosto del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | | |
|--|--|---|
| Presentación del CV (según ficha de datos) | 08 de agosto del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de CV (según ficha de datos) | 09 de agosto del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de CV (según ficha de datos) | 09 de agosto del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Evaluación Técnica | 10 de agosto del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica | 10 de agosto del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista personal – Sede DRELM | 11 de agosto del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 11 de agosto del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 14 de agosto del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |

