



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

PROCESO CAS N° 225 -2017-DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

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 natural que cumpla el perfil requerido, para el puesto de Especialista Administrativo para servicios 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° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- 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.
- 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">• Bachiller en derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 8 (ocho) años en el sector público y/o privado, de los cuales al menos 6 (seis) deben ser en el sector público.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para coordinar, organizar y ejecutar actividades relacionadas a la gestión documentaria del órgano de la Dirección Regional. • Capacidad para coordinar con diversas oficinas de la DRELM a efectos de los encargos de la Dirección Regional. • Capacidad de elaboración de documentos administrativos a solicitud de la Directora Regional. • Capacidad de organizar reuniones de trabajo para la programación de actividades administrativas de la Dirección Regional.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De gestión pública y afines.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

a) Coordinar, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión documentaria del órgano de la Dirección Regional.
b) Coordinar con diversas oficinas de la DRELM a efectos de cumplir los encargos de la Dirección Regional.
c) Elaborar documentos administrativos a solicitud de la Directora Regional.
d) Organizar reuniones de trabajo para la programación de actividades administrativas de la Dirección Regional.
e) Sistematizar la información organizada a la Dirección de la DRELM para la toma de decisiones, así como brindar asistencia para el cumplimiento de las funciones de la DRELM.
f) Organizar la gestión archivística del órgano de la Dirección Regional.
g) Realizar otras funciones que designe el Órgano de Dirección.

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	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (seis mil nuevos soles y 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	07.08.2017	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 25.08.2017 al 01.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	01.09.2017 (De 08:30 a.m. a 04:30 p.m.)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	04.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	04.09.2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	05.09.2017	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	05.09.2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	06.09.2017	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	06.09.2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato (**)	07.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

** Plazo supeditado a la conclusión del proceso

