



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 165-2015-DRELM  
PUESTO: APOYO 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 un (01) Personal Administrativo

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

**IESTP. "MAGDA PORTAL-CIENEGUILLA"**

**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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 06 meses en sector privado o público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo, sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, predisposición para el buen desenvolvimiento en el servicio.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Archivos</li> <li>• Dominio de Ofimática (Microsoft Word, Excel).</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en archivo de documentos y abastecimiento.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Archivar documentos que ingresan y salen.
- Distribuir los documentos aprobados por la Dirección a la diferentes áreas de la institución.
- Apoyar en labores de abastecimiento.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. San Martín s/n Mz. M1 Lte 1 AA.HH. Magda Portal del Distrito de Cieneguilla - Lima
Duración del contrato	Del 13 de octubre al 31 de diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos cincuenta 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima 45 horas semanales

### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de setiembre del 2015	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 29 de setiembre al 05 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	05 de octubre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	07 de octubre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	07 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	12 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

