



PROCESO CAS N° 084-2017-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 la Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios.

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Row 1: Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios. Row 2: Experiencia.



ROSA LUISA MARROQUIN GARCIA
Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | |
|--|--|
| <p>Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad – flexibilidad • Iniciativa • Comunicación a todo nivel • Capacidad de trabajo bajo presión • Orientación a resultados |
| <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública • Office |
| <p>Conocimientos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en temas administrativos o procesos disciplinarios. • Buena redacción. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

| | |
|----|---|
| A. | Recibir, tramitar e ingresar los expedientes en el SINAD – Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo. |
| B. | Mantener el SINAD actualizado. |
| C. | Ingresar las denuncias nuevas, tramitar las acciones de las denuncias, actualizar la información de los expedientes que van siendo atendidos con resoluciones u oficios en el cuadro de Excel, de denuncias administrativas de la Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios, diariamente. |
| D. | Atender a los administrados que viene a realizar el seguimiento de sus procesos administrativos disciplinarios. |
| E. | Realizar la derivación de expedientes y documentos a otras oficinas o áreas dentro del plazo. |
| F. | Elaborar documentos administrativos (oficios, memorando, informes) que se le asignen. |
| G. | Mantener actualizado y en orden los archivadores de los documentos administrativos de la Secretaria Técnica. |
| H. | Realizar el seguimiento de avances de los expedientes a los abogados. |
| I. | Apoyar en la tramitación de documentos administrativos a los abogados. |
| J. | Apoyar en el armado y ordenamiento de los expedientes que ingresen a la secretaria técnica. |



ROSA LUISA MARROQUIN GARCÍA
Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | |
|----|---|
| K. | Mantener en orden los expedientes y descargos formulados por los administrados. |
| L. | Mantener actualizado los cuadernos y libros administrativos de la Secretaría Técnica. |
| M. | Sacar copias de los documentos que se solicitan. |
| N. | Recepcionar llamadas. |
| O. | 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 | Desde el 1° de mayo al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación). |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres 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 | 20 de febrero del 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 10 al 14 de abril del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación del CV (según ficha de datos) | 14 de abril del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de CV (según ficha de datos) | 17 de abril del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de CV (según ficha de datos) | 18 de abril del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Evaluación Técnica | 19 de abril del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación | 20 de abril del 2017 | Equipo de Tecnología de la |



ROSA LUISA MARROQUIN GARCÍA
Secretaría Técnica de Procesos
Disciplinarios



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | | |
|--|--|---|
| Técnica | | información |
| Entrevista personal – Sede DRELM | 21 de abril del 2017 | Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 24 de abril del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 25 de abril del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |



ROSA LUISA MARROQUIN GARCÍA
Secretaría Técnica de Procesos
Disciplinarios

