



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 215-2017-DRELM  
Segunda Convocatoria****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 natural que cumpla con el perfil indicado para la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Unidad de Contabilidad - OAD

**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
Experiencia general y específica	- Experiencia laboral no menor de 2 años en el sector público y/o privado
Competencias	- Habilidad Analítica - Dominio Interpersonal - Proactividad, - Trabajo en Equipo - Integridad - Compromiso





<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título técnico en secretariado, administración, computación e informática, contabilidad, archivo o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos en Word o excell
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal</b>	- Técnicas de archivo y redacción de documentos.
<b>Otros requisitos indispensables</b>	- Manejo de Ofimática a nivel básico.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

Principales funciones a realizar:

- Apoyo a la coordinación y ejecución de las actividades administrativas.
- Redactar documentos según las indicaciones del jefe inmediato superior
- Recepción, registro y derivación de la documentación a través del Sistema de trámite documentario – SINAD
- Digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe de la Unidad de contabilidad.
- Numerar, registrar, notificar, escanear y custodiar los documentos generados por la Unidad de Contabilidad.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo seguridad, conservación y confidencialidad.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de la Unidad de Contabilidad, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Contabilidad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede DRELM – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Durante el presente ejercicio presupuestal, a partir de la fecha pactada en contrato (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.
Otras condiciones esenciales del contratos	Jornada Laboral de 45 horas semanales





## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24.07.2017	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
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 20.09.2017 al 26.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	26.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	27.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	27.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	02.10.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

\* 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

