



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 227-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

PUESTO: ASESOR EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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 **Asesor en Procesos Administrativos** para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Administración

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	Título Universitario en Administración o Contabilidad
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de diez (10) años en el Sector Público. • Experiencia laboral específica dos (02) años en Jefatura de Administración en el sector público.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Proactivo• Responsabilidad• Orientación a resultados
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Egresado en maestría en gestión pública y/o estudios culminados• Curso en Ley de Contrataciones del Estado.• Diplomado en Gestión Pública.
Requisitos y/o Conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de los sistemas administrativos: Recursos Humanos, abastecimiento, tesorería, presupuesto público, contabilidad.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Coordinar con las Unidades de la Oficina de Administración y Secretaría Técnica respecto a los procesos desarrollados.
- Apoyar a la Jefatura de la Oficina de Administración en la atención de los expedientes.
- Asesorar en temas administrativos a la Oficina de Administración
- Participar en reuniones de trabajo de la Oficina de Administración, sus Unidades y Secretaría Técnica.
- Coordinar con las unidades orgánicas de línea y de apoyo de la DRELM en la atención de sus expedientes.
- Otras funciones que le sean asignados por su inmediato superior.

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	3 meses desde la suscripción del contrato. (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09.08.2017	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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 28.08.2017 al 04.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	04.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	05.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	05.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	06.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	06.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	07.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	07.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	08.09.2017	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

