

**PROCESO CAS N° 249-2017-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 cumplir con las funciones de **Asistente Administrativo**, 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	Egresado de carrera técnica en Administración o Contabilidad, o estudiante de carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía o afines.





Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años como asistente administrativo.
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"> Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Cursos relacionados al puesto
Requisitos y/o Conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Recepcionar, tramitar, numerar y archivar la documentación ingresada y emitida de la Oficina de Administración.
- Archivo del acervo documentario generado por la Oficina de Administración.
- Elaborar proyectos de documentos.
- Tramitar encargos internos, resoluciones de reconocimiento, resoluciones de alta y baja de bienes.
- Tramitar papeletas de movilidades solicitadas por el personal.
- Registro SINAD de los expedientes tramitados.
- Realizar pedidos de bienes y servicios en el SIGA.
- Tramitar quejas por defecto de tramitación presentados ante la Oficina de Administración.
- 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	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31 de diciembre (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 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	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24.08.2017	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 27.09.2017 al 03.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	03.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	04.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	05.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	06.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	06.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	09.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	09.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	10.10.2017	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

