



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

PROCESO CAS N° 263 -2017-DRELM

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GENERALIDADES**

**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 un (01) asistente Administrativo para realizar Pagos de Servicios Básicos, registro, archivo y custodia de Comprobantes de pago de la Unidad de Tesorería

**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° 30372, 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 03 AÑOS EN SECTOR PUBLICO O PRIVADO</li> </ul>





**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO**

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Optimización del Tiempo</li> <li>• Tolerancia al estrés</li> <li>• Compromiso con la institución</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Técnico en contabilidad, administración o carreras afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, open office, write, etc.) básico.</li> <li>• Conocimiento en el Sistema de Trámite Documentario (SINAD)</li> <li>• Conocimiento del Sistema de Administración Financiera (SIAF)</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro, archivo y custodia de comprobantes de pago</li> <li>• Tramitar apertura de cuentas y certificación de cheques en el Banco de la Nación</li> <li>• Revisar y preparar la documentación para el pago de servicios básicos, detracción, pagos de tributos, terceros y otro etc.</li> <li>• Registro y control de las penalidades.</li> <li>• Otras funciones que asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia</li> </ul>
--

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412 Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017 (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) incluye 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. CRONOGRAMA 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 02.10.2017 al 06.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	06.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	09.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	11.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	11.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	12.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	12.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 13.10.2017 al 19.10.2017	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.

