



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

## TERMINOS DE REFERENCIA

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 149-2015-DRELM PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación 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 con aptitud y capacidad necesarias, que reúna los requisitos y/o perfil de los términos de referencia del servicio materia de convocatoria.

##### 1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Supervisión en el Servicio Educativo - DRELM

##### 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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General mínima de dos (02) años en sector privado o público.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como Asistente Administrativo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajo en equipo, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en administración y/o educación.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en informática I y II.</li> <li>• Estudios en contrataciones del estado.</li> </ul>
Otro requisito indispensable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en procedimientos administrativos y documentos en gestión.</li> <li>• Conocimiento de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point y Base de datos a nivel intermedio y avanzado.</li> <li>• Manejo del aplicativo de consulta amigable del Ministerio de Economía y Finanzas, SIGA, SIAF, SEACE y otros sistemas informativos de la administración pública.</li> </ul>



#### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

- Elabora y registra oficios, notas de coordinación y otros documentos necesarios para facilitar los procedimientos administrativos del programa.
- Mantiene actualizado el registro de la documentación de las actividades de programa.
- Realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal de cada una de las actividades del programa.
- Elabora el reporte de la ejecución presupuestal del programa en forma mensual a nivel de metas físicas y financieras, en coordinación con los Especialistas de Acceso I y Especialista de promoción y Difusión.
- Elabora los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la implementación del programa, con la autorización del jefe inmediato.
- Realiza el seguimiento permanente y oportuno del trámite de los procesos de adquisición de bienes y servicios del programa.
- Reporta las actividades al coordinador del Equipo Técnico Regional del programa en la DRELM.
- Desarrolla otras actividades afines al programa que le encargue la Coordinación del equipo técnico regional de la DRELM.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 13 de octubre al 30 de noviembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 (Cuatro mil 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de setiembre del 2015	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 29 de setiembre al 05 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae-(según Ficha de Datos)	05 de octubre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	07 de octubre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	07 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	12 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

