



"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 192-2015-DRELM
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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 un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Gestión de la Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Gestión de la Educación Superior

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

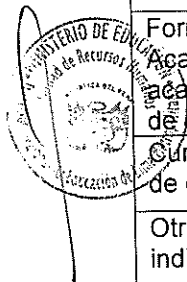
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 30281, 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.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima un (01) año en áreas contables
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. Comunicación a todo nivel, Orientación a resultados, Responsabilidad. Planificación. Coordinación. •
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público Colegiado • Estudios de Maestría en Gestión Educacional
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre sistemas administrativos
Otros requisitos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Ofimática • Conocimientos de Inglés básico.



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el reporte de cumplimiento de los Estados Financieros de los Institutos de Educación Superior.
--



"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

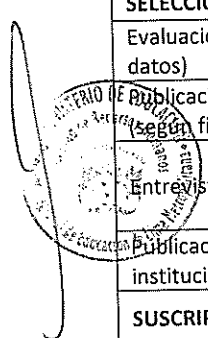
- Apoyar en el costeo de los proyectos productivos por recursos propios
- Apoyar en la elaboración de los diversos documentos como informes, oficios, memorándums, entre otros
- Dar soporte a la verificación de los gastos por caja chica a los Institutos de Educación Superior.
- Apoyar en la elaboración de los Términos de referencias para los requerimientos logísticos
- Archivar y llevar el control de los documentos del área
- Sistematizar y consolidar la información del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 10 de Noviembre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de Octubre 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 29 de Octubre al 4 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	4 de Noviembre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	5 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	5 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	6 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	6 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	9 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos





"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos
-----------------------	--	----------------------------

