



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

PROCESO CAS N° 010 – 2016 – II- DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGISTICO

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 con el perfil requerido para el puesto de **Asistente Administrativo – Logístico** para la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

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

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- ✓ Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Bachiller o Técnico en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.



MARIBEL GIOVANA AGUILAR HUACO
Coordinadora del Fondo de Soporte Pedagógico
Educación Básica Regular y Educación Básica Especial
D.R.E.L.M.



PERÚ

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

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso, taller o capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar dos años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional. Acreditar experiencia profesional mínima de dos (2) años en Gestión Administrativa y/o Planificación. Acreditar experiencia de dos (2) años en temas presupuestales del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro actividad Capacidad de trabajo bajo presión Capacidad de análisis y síntesis Organización Calidad del trabajo
Requisitos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión administrativa Experiencia en la elaboración de informes y reportes financieros Conocimientos en temas de contrataciones públicas. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

a.	Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA
b.	Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.
c.	Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
d.	Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador Técnico.
e.	Elaborar conjuntamente con el Coordinador Técnico los informes trimestrales.
f.	Remitir información y documentación oportunamente a la DRE y DEVIDA cuando se requiera.
g.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato



IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del Contrato	Del 1 de Marzo al 31 de Abril de 2016
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos nuevos soles), afecto a descuentos de ley.



MARIBEL GIOVANA AGUILAR HUACO
 Coordinadora del Equipo de Soporte Pedagógico
 Educación Básica Regular y Educación Básica Especial
 D.R.E.L.M.



PERÚ

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

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de Enero del 2016	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 4 al 10 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	10 de Febrero del 2016 (de 08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	11 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de Febrero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	15 de Febrero del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	16 de Febrero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	17 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



MARIBEL GIVANAGUILAR HUACO
Coordinadora del Equipo de Soporte Pedagógico
Educación Básica Regular y Educación Básica Especial
D.R.E.L.M.