



PROCESO CAS N° 106 – 2016 - DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1.1 Entidad Contratante

Nombre: 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 que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de un **Asistente Administrativo** para la Unidad de Logística, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4 Área y/u Oficina Solicitante

Unidad de Logística

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 del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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 general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de tres (03) años • Experiencia comprobada en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Orientación a los resultados • Responsabilidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado de las carreras de Administración y/o Ingeniería.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Ministerio de Educación

Oficina de Administración

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Afines al cargo
------------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Coordinar la recepción y verificar los materiales, suministros y/o bienes de capital que adquiere la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) a nivel institucional
- Coordinar el almacenaje y ubicación de los materiales, suministros y/o bienes de capital adquiridos en el almacén central de la DRELM
- Registrar diariamente en el SIGA –Sistema de Almacenes, los materiales, suministros y/o bienes de capital que sean adquiridos por la DRELM
- Coordinar con los funcionarios de los IESTP, las conformidades de ingreso de materiales, suministros y/o bienes de capital que sean adquiridos por la DRELM
- Archivar y controlar los documentos de ingreso de los materiales, suministros y/o bienes de capital adquiridos por la DRELM
- Apoyar en las actividades de Control de Inventario en los almacenes de la DRELM
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

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 01 de Agosto al 30 de Septiembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 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
Publicación de la Convocatoria	07 de Junio 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

SILVIA JEANETTE TORRES LIMO
1980.05.09
DRELM





PERU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 12 de Julio al 18 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	18 de Julio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	19 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	19 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	20 de Julio del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	20 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	25 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

