

**PROCESO CAS N° 110 – 2016 - DRELM****TÉRMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DEL INCREMENTO EN EL ACCESO****I. GENERALIDADES****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 **Asistente Administrativo para la Gestión del Incremento en el Acceso** para realizar actividades de apoyo administrativo en la ejecución presupuestaria del PIP Programa Presupuestal 0091 "Incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años a los servicios educativos públicos de la Educación Básica Regular"

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Supervisión del Servicio Educativo.

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.
- Resolución de Secretaría General N° 241- 2016-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N° 026- 2016-MINEDU, que aprueba las Normas para la contratación administrativa de servicio del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 90,91 y 206, para el año 2016.

2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica no menor de un (01) año como personal de apoyo o asistente administrativo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de trabajo en equipo • Asertividad • Capacidad de planificación y organización • Análisis y Síntesis • Orientación a los resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Grado de Bachiller y/o técnico en Contabilidad y/o Administración de empresas



JUANA SONO HERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo
D.R.E.L.M.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en temas relacionados a estudios de oferta y demanda para posicionar servicios, o de mejora y/o optimización de procesos.
Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública Conocimientos en la elaboración del diagnóstico de condiciones de infraestructura, equipamiento y materiales para el incremento de cobertura en las instituciones educativas priorizadas Microsoft Office

3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

a)	Elaborar y registra oficios, notas de coordinación y otros documentos necesarios para facilitar los procedimientos del programa.
b)	Mantener actualizado el registro de la documentación de las actividades del programa.
c)	Organizar y gestiona el acervo documentario el acervo documentario del programa y su respectivo archivo físico y digital.
d)	Apoyar la canalización de documentos del programa en las diversas direcciones, unidades y oficinas.
e)	Realizar el seguimiento permanente y oportuno del trámite de los procesos de adjudicación de bienes y servicios del programa.
f)	Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal del programa de forma mensual de cada una de las actividades del programa.
g)	Elaborar 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 II y el Especialista de generación de condiciones.
h)	Elaborar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la implementación del programa, con la autorización del jefe inmediato
i)	Reportar las actividades al coordinador del equipo Técnico del Programa Regional en la DRELM
j)	Realizar otras actividades afines al programa que le encargue la Coordinación del Equipo Técnico Regional de la DRELM.

4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la DRELM
Duración del contrato	Del 01° de Agosto al 30 de Septiembre del 2016
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	21 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	Unidad de Recursos Humanos





110

	institucional	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 19 al 22 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	22 de Julio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	25 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	25 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	26 de Julio del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	26 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	27 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos