

**PROCESO CAS N° 141 – 2016 – DRELM  
TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO****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 que cumpla con el perfil requerido para el puesto de **Asistente Administrativo** para la Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios

**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 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 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínima de 02 años de los cuales por los menos tres (3) meses de experiencia en temas administrativos en Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de derecho, de preferencia en los últimos ciclos.</li> </ul>



*Rosa Luisa Marroquín García*  
ROSA LUISA MARROQUÍN GARCÍA  
Secretaria Técnica de Procesos  
Disciplinarios



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>• Iniciativa,</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación bajo resultados</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Sancionador</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas administrativos</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Buena redacción</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Recibir, tramitar e ingresar los expedientes en el SINAD - Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
B.	Mantener el SINAD - Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo actualizado
C.	Ingresar las denuncias nuevas, tramitar las acciones de las denuncias, actualizar la información de los expedientes que van siendo atendidos con resoluciones u oficios en el cuadro de Excel de denuncias administrativas de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios, diariamente.
D.	Atención a los administrados que vienen a realizar el seguimiento de sus procesos administrativos disciplinarios
E.	Realizar la derivación de expedientes y documentos a otras oficinas o áreas dentro del plazo
F.	Elaborar documentos administrativos (oficios, memorando, informes) que se le asignen.
G.	Mantener actualizado y en orden los archivadores de los documentos administrativos de la Secretaría Técnica.
H.	Entregar expedientes a los abogados de la secretaria técnica
I.	Realizar el seguimiento de avances de los expedientes a los abogados
J.	Apoyar en la tramitación de documentos administrativos a los abogados
K.	Apoyar en el armado y ordenamiento de los expedientes que ingresen a la secretaria técnica.
L.	Mantener en orden los expedientes y descargos formulados por los administrados
M.	Mantener actualizado los cuadernos y libros administrativos de la Secretaría Técnica.



  
ROSA LUISA MARROQUIN GARCÍA  
Secretaría Técnica de Procesos  
Disciplinarios



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

N	Sacar copias de los documentos que se solicitan
O	Recepcionar llamadas
P	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 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Del 01 de Septiembre al 30 de Noviembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 11 al 17 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	17 de Agosto del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	18 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	19 de Agosto del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	22 de Agosto del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	22 de Agosto del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	31 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



ROSA LUISA MARROQUIN GARCÍA  
Secretaría Técnica de Procesos  
Disciplinarios