



PERÚ

Ministerio
de Educación



Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 144 – 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 **Asistente Administrativo** para la Oficina de Gestión de la Educación Superior, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (por reemplazo).

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° 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.



Maria Elena Trujillo Ferrer
MARIA ELENA TRUJILLO FERRER
Responsable de la Oficina de Gestión de la
Educación Superior
D R E L M.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia general y específica | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en Administración y/o Logística en entidades públicas y/o privadas |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo Pro actividad, Orientación a los resultados, Capacidad de Análisis y Síntesis Capacidad de trabajo bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Título en Administración, y/o Ingeniería |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Estudios en Contrataciones el Estado, y/o presupuesto Público, y/o Gestión Pública, y estar certificado en OSCE |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal | <ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Uso de SIGA Uso de SIAF |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Revisar los TDR
- Realizar la evaluación presupuestal (Fto, Meta, Clasificador) de acuerdo a los requerimientos de los IES públicos
- Realizar el seguimiento y reporte al pago de servicios básicos (agua, luz, internet) de los IES públicos
- Realizar el seguimiento y reporte al pago de arbitrios, impuesto predial 2016 de los IES públicos
- Realizar el seguimiento de los requerimientos hasta reciba el bien/servicio el IESP
- Realizar el seguimiento e informe trimestral sobre el control patrimonial del 2016
- Elaborar el reporte mensual de saldos 2016 (Estado situacional de gastos) PTO Institucional
- Elaborar el seguimiento y reporte a los saldos 2015
- Elaborar el reporte trimestral con relación al POI sobre las actividades asignadas
- Evaluar y elaborar el reporte sobre el cumplimiento del Cuadro de Necesidades 2016 de los IES Públicos
- Brindar asesoramiento para la elaboración del cuadro de necesidades 2017
- Realizar el seguimiento e informe mensual de caja chica de los IES públicos
- Apoyar en la rendición de cuentas de encargos cuando se lo requiera
- Determinar el proceso de la ruta de requerimientos logísticos de la DRELM



Maria Elena Trujillo Ferrer
MARIA ELENA TRUJILLO FERRER
 Responsable de la Oficina de Gestión de la
 Educación Superior
 O R E L M.

- Establecer modelos de TDR básicos según los requerimientos más solicitados por los Mies públicos
- Elaborar la Orientación de Procesos Administrativos y logísticos para los IES públicos
- 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 16 de Agosto al 31 de Octubre del 2016 |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatro 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 | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 05 de Julio 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 04 al 10 de Agosto del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | 10 de Agosto del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de Tramite Documentario DRELM |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 11 de Agosto del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 11 de Agosto del 2016 | Equipo de Tecnología de la Información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 12 de Agosto del 2016 | Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 12 de Agosto del 2016 | Equipo de Tecnología de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 15 de Agosto del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato. | Unidad de Recursos Humanos |



Maria Elena Trujillo Ferrer
MARIA ELENA TRUJILLO FERRER
 Responsable de la Oficina de Gestión de la
 Educación Superior
 D R E L M.