



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

**PROCESO CAS N° 040-2017-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 cubrir el puesto de **Asistente Administrativo**, para la Oficina de Control Interno, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Control Interno.

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° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Constitución Política del Perú.
- 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
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 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"> • Técnico y/o egresado en Administración y/o Computación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en cargos similares

MG MARIA DEL PILAR SANCHEZ CHUQUICHAY
Jefa del Órgano de Control Institucional



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

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Responsabilidad • Compromiso • Proactividad • Capacidad de Trabajo en Equipo
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Ofimática a nivel intermedio.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Afines al cargo



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Apoyar en mantenimiento del archivo de correspondencia de las auditorias de cumplimiento.
B.	Apoyar en la conformación del archivo permanente de las auditorias de cumplimiento.
C.	Referenciar papeles de trabajo.
D.	Apoyar en las comisiones auditoras en el tipo de documentos y formulación de reportes.
E.	Fotocopiar y anillar documentos q soliciten los auditores.
F.	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	Desde la firma de contrato al 30 de abril del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Maria del Pilar Sanchez Chuquichay
MG MARIA DEL PILAR SANCHEZ CHUQUICHAY
 Jefa del Órgano de Control Institucional



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20 de enero del 2017	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 09 al 15 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	15 de febrero del 2017 (de 08:30 a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	16 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	16 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	17 de febrero del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	17 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica personal – Sede DRELM	20 de febrero del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	20 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	21 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



Maria del Pilar Sanchez Chuquichay
MG MARIA DEL PILAR SANCHEZ CHUQUICHAY
 Jefa del Órgano de Control Institucional