



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 157 -2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGISTICO PARA EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS

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-LOGISTICO PARA EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS** para la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

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° 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"> • Licenciado y/o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.



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



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia laboral como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional. Tres (3) años de experiencia laboral como mínimo en Gestión Pública en el área administrativa y/o planificación. Dos (2) años de experiencia laboral como mínimo en entidades del sector público en manejo presupuestal
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias. Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo Asertividad Capacidad de trabajo bajo presión Organización Responsabilidad
Requisitos y/o Conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y otros.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

Principales funciones a realizar:

- Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el CTR, en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.
- Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
- Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a.
- Elaborar conjuntamente con el o la coordinadora técnica los informes trimestrales.
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.
- Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa.
- Realizar las demás funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que le asigne el Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo, en el ámbito de su competencia.

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 del contrato al 31 de diciembre 2017
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.



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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20 de abril 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 05 al 11 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	11 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	12 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	12 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	13 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	13 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	14 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	14 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	15 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos




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