



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 171-2017-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 ConvocatoriaContratar los servicios de una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de **Asistente Administrativo** para la Oficina de Administración, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Administración

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

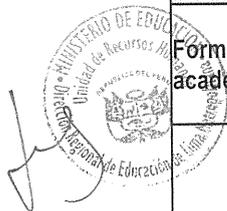
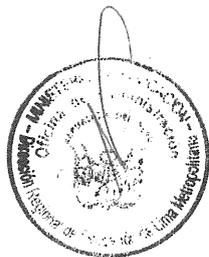
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

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"> • Egresado de carrera técnica en Administración o Contabilidad, o estudiante de carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía o afines
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años el sector publico y/o privado. • Experiencia laboral especifica mínima de tres (03) años como asistente administrativo.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Proactividad • Responsabilidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Curso relacionado al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

Principales funciones a realizar:

- Recepcionar, tramitar y numerar la documentación ingresada y emitida de la Oficina de Administración.
- Archivo del acervo documentario generado por la Oficina de Administración.
- Elaborar proyectos de documentos
- Tramitar encargos internos, resoluciones de reconocimiento, resoluciones de alta y baja de bienes.
- Tramitar papeletas de movidades solicitadas por el personal.
- Registro en el SINAD de los expedientes tramitados.
- Realizar pedidos de bienes y servicios en el SIGA.
- Tramitar quejas por defecto de tramitación presentados ante la Oficina de Administración.
- 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 del contrato hasta el 30 de septiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20 de junio 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 10 al 14 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	14 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	14 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	14 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	17 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	17 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	18 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	18 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	19 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

