



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 264 -2017-DRELM

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

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 un (01) asistente Administrativo, para prestar apoyo en la Unidad de Tesorería

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° 30372, 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 01 AÑO EN SECTOR PUBLICO O PRIVADO • EXPERIENCIA DE 1 AÑO EN AREAS ADMINISTRATIVAS EJECUTANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Proactividad • Eficiencia • Optimización del Tiempo • Tolerancia al estrés • Compromiso con la institución
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Técnico en contabilidad y/o administración
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word, open office, write, etc.) básico. • Conocimiento en el Sistema de Trámite Documentario (SINAD) • Sistema de Administración Financiera SIAF y SIGA • Rentas de Trabajo y fraccionamiento Tributario • Comprobantes de pago electrónicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de expedientes en SINAD • Revisar y verificar la habilitación del CCI de Proveedores • Giro de Expedientes de Pago de Bienes y servicios en cheque , abono y su respectivo registro en el SIAF • Proceso de Archivar de Expedientes atendidos en SINAD. • Consolidar comprobantes de pago de servicios por terceros y retenciones de 4ta categoría • Elaboración y consolidación de reporte mensual de servicios brindados por terceros sede, institutos y programas. • Entrega de información según cronograma para el procesamiento en el PDT • Registrar las fechas de entrega en el SIAF • Atender y coordinar con autoridades ,funcionarios, servidores públicos y sociedad civil • Otras funciones que asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412 Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	A partir de la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017 (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/3,000.00 + Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24.08.2017	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
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 02.10.2017 al 06.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	06.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	09.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	11.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	11.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	12.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	12.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 13.10.2017 al 19.10.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

**Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

