



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

**PROCESO CAS N° 150 – 2016 – DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PERSONAL**

**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 Personal**, para el Instituto Superior Tecnológico Público "Carlos Cueto Fernandini", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

ISTP "Carlos Cueto Fernandini"

**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 2016.
- 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
- 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"> <li>• Profesional Técnico de la carrera de Contabilidad, Administración y/o Computación e Informática</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de un (01) año realizando funciones similares a la del puesto</li> </ul>





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

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al detalle</li> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Eficiencia operativa – productiva</li> <li>• Orientación hacia los resultados</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentos administrativos, como informes, reportes de asistencia</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

A.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones, trabajos y actividades del departamento a su cargo
B.	Realizar informes de personal, solicitados por los representantes de la institución
C.	Planificar, coordinar y supervisar el diseño e implantación de planes y programas de los subsistemas de recursos humanos que son competencia de la unidad
D.	Decidir conjuntamente con el supervisor inmediato, los lineamientos técnicos y los criterios a utilizar en el desarrollo de los programas y estudios de la unidad a su cargo
E.	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
F.	Realizar otros que disponga su jefe superior inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Túpac Amaru Km. 8.5 – Comas
Duración del Contrato	Del 06 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





"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	12 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 24 al 31 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	31 de Agosto del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	1° de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	1° de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	02 de Septiembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	02 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	05 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

