



PERÚ

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

**PROCESO CAS N° 025 -2016-III-DRELM-IESTP**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PERSONAL**

**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 el puesto de **Asistente Administrativo para el área de Personal para el IESTP “Antenor Orrego Espinoza”**.
- 1.4 Área y/u oficina solicitante**  
 Instituto Superior Tecnológico Público “Antenor Orrego Espinoza”
- 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**
- Constitución Política del Perú
  - 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 N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. 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

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (01) año realizando funciones similares a la del puesto</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad</li> <li>• Organización</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresados de las carreras de administración, derecho o recursos humanos</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en la elaboración de documentos, como informes, reportes de asistencia</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

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





PERÚ

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

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.	Mantener actualizados los documentos de gestión
f.	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
g.	Realizar otras funciones que le signe su jefe superior inmediato

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ciro Alegría S/N Buenos Aires de Villa – Chorrillos.
Duración del contrato	Del 1° de Junio al 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Enero del 2015	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 12 al 18 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	18 de Mayo del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	19 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	19 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	20 de Mayo del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	20 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	31 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

