



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

**PROCESO CAS N° 114 – 2016 – DRELM -IESTP**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: APOYO 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 Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para el puesto de **Apoyo Administrativo** para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Arturo Sabroso Montoya", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Arturo Sabroso Montoya"

**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
- Ley N° 29988. Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad sexual y Delitos de tráfico ilícito de drogas, crea el registro de personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- 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	• Título en Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización	• Microsoft Office





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

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de 06 meses realizando labores administrativas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>Dinamismo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manejo de documentos</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

a.	Recepcionar, clasificar. Registrar, distribuir y archivar documentos de la Oficina de Jefatura de Unidad Académica.
b.	Apoyar en el área al público usuario sobre situación de los expedientes recepcionados. Así mismo, informar los diversos trámites que se realizan en la institución en relación a dicha oficina.
c.	Apoyar en la atención de los docentes y estudiantes en las diversas consultas de horarios de clase, registro de partes diario de clase, control de syllabus, programaciones curriculares, sellar y derivar documentos de titulación, etc.
d.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Prolongación Antonio Raymondi N° 1020 – La Victoria Lima
Duración del Contrato	Del 05 de Agosto al 30 de Septiembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos nuevos soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	07 de Junio 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	Unidad de Recursos Humanos





PERÚ

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

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

	institucional	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 20 al 26 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	26 de Julio del 2016	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	27 de Julio y 01 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	02° de Agosto del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	03 de Agosto del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	03 de Agosto del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	04 de Agosto el 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

