



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

**PROCESO CAS N° 156 – 2016 – DRELM**  
**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 cubrir el puesto de **Apoyo Administrativo**, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Gilda Liliana Ballivian Rosado", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP "Gilda Liliana Ballivian Rosado"

**1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

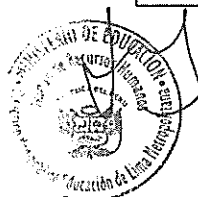
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

**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. 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
- 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>• Egresado y/o con estudios de Secretariado</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector publico</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector publico</li> </ul>





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

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Orientación hacia los resultados</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> </ul>
Conocimientos requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en manipulación de documentos</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Orientar al público usuario, personal docente y administrativo
B.	Atender al usuario telefónica
C.	Coordinar con logística para la atención de los pedidos de las diferentes áreas
D.	Recepcionar la documentación y derivación respectiva a las diferentes áreas administrativas en el turno tarde
E.	Realizar el control y archivo del acervo documentario fuente del área administrativa
F.	Elaborar memorandos, cartas y otra documentación de la Unidad Administrativa
G.	Atención en fotocopiado y elaboración de reportes e impresión de documentos
H.	Realizar el monitoreo y control de personal practicante para la elaboración de su expediente de pago
I.	Realizar la entrega de llaves de los laboratorios y talleres
J.	Apoyar en la elaboración de Diseño de Trípticos, logos, membretes y otros documentos que requieran diseño para las diversas actividades académicas
K.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato





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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Vargas Machuca s/n cuadra 03 – San Juan de Miraflores
Duración del Contrato	Del 06 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 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	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 DRE/UM	02 de Septiembre del 2016	Representante del Área Usaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la DRE/UM	02 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>INSCRIPCIÓN 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

