



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

PROCESO CAS N° 196 – 2016 – DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE EN CONTROL DE ASISTENCIA DE 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 el puesto de **Asistente en Control de Asistencia de Personal**, para el I.E.S.T.P. "Villa María", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "Villa María

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.
- 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 Unico 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
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico en Computación y/o Administración
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de un (01) año laborando en instituciones publicas • Experiencia laborando en áreas de Recursos Humanos y/o equivalentes (opcional)





"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"> • Responsabilidad • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión • Comunicación a todo nivel • Temple
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos a nivel usuario de herramientas Office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Elaboración de informes de records de asistencia
B.	Procesamiento de reportes de faltas y tardanzas
C.	Emitir reportes, informes, listados o cualquier información relacionada con el control de asistencia
D.	Apoyar en Mesa de Partes y Caja, recepción de documentos y caja de Boucher
E.	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Prolongación Av. Villa María N° 492 – Segunda Zona Jardín – Villa María del Triunfo
Duración del Contrato	Del 09 al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien 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	20 de Octubre 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 28 de Noviembre al 02 de Diciembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	02 de Diciembre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	05 de Diciembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	05 de Diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	06 de Diciembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	06 de Diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	07 de Diciembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	07 de Diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	08 de Diciembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

