



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

CAS N° 095-2017 – DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante.

Dirección Regional de Educación 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 persona que cumpla el perfil requerido, para el puesto de Apoyo Administrativo, para la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Argentina”, para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP “Argentina”.

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° 30518 Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado



PERÚ

Ministerio de Educación

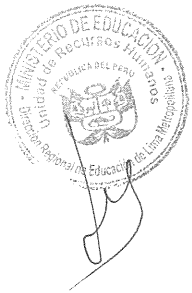
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Comunicación a todo nivel • Capacidad de trabajo en equipo • Responsabilidad • Pro actividad
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico de la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manipulación de documentos



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en lo que respecta a elaboración de informes, memorándum y oficios.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, verificar, ordenar, clasificar, custodiar y conservar los documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información al personal y usuario sobre el adecuado procedimiento de su expediente.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento de la documentación.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el despacho de la documentación del Administrador.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato



PERÚ

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Alfonso Ugarte cuadra n° 09 con Jr. Ilo n° 490
Duración del Contrato	Del 04 de abril al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta con 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	21 de febrero del 2017	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 22 al 28 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	28 de marzo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	29 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	29 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	30 de marzo del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	30 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	31 de marzo del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	31 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	03 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

