



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CAS N° 101-2017 – DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: TECNICO 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 (01) persona que cumpla con el perfil requerido, para el puesto de **Apoyo Administrativo**, para la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Misioneros Monfortianos", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Misioneros Monfortianos

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	• Título Profesional Técnico y/o egresado de las carreras técnico profesionales de Administración, Secretariado y/o Computación e Informática.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios.	• Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Capacidad de trabajo en equipo • Responsabilidad • Pro actividad • Capacidad de trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos • Manejo de tramite documentario • Gestión de documentos y archivos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar la documentación recibida y emitida en los registros correspondientes. • Realizar el despacho con la Directora General de los documentos ingresados, para su distribución. • Organizar y mantener ordenados los documentos según corresponde, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad. • Realizar las funciones de mesa de partes. • Elaborar las actas de las reuniones de la oficina. • Redactar los documentos administrativos varios. • Recepcionar las llamadas telefónicas. • Atender y orientar al alumno, docente y público en general. • Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	IESTP "Misioneros Monfortianos". MZ "M" (al costado del Estadio de Huascata). Carretera Central KM. 18.5.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación)
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.





Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	10 de marzo 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 03 al 07 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	07 de abril del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	10 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	10 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	11 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	11 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	12 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	12 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	17 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

