



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 144 – 2017– II - DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – IESTP "LURIN"**

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 con el perfil requerido para el puesto de **Asistente Administrativo**, para laborar en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín", por reemplazo.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín"

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

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 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.
- Ley N° 30518 Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2017

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de estudios técnicos en Administración (carrera de tres (03) años) |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público |



Cesar Manco Jara
CESAR MANUEL MANCO JARA
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.T.P. "LURIN"



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

| | |
|--|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad de trabajo en equipo • Compromiso • Orientación al cliente interno y externo. • Orientación a los resultados |
| 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 trámite documentario • Conocimientos en manejo de personal • Conocimientos en control de personal • Conocimientos en Tesorería y caja chica. |

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Oficina de Administración. • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Oficina de la Jefatura de Unidad Académica. • Realizar el control de personal • Apoyo en tesorería y caja chica • Elaboración de requerimientos – SIGA • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Área de Logística. • Elaboración de Pecosas. • Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato |
|--|

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | 1ra Etapa Mz "K" Lote 15 y 16 AA-HH. Villa Alejandro - Lurín |
| Duración del contrato | Desde la firma del contrato al 31 de septiembre del 2017 (sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | S/. 1,200 (mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

CESAR MANUEL MANCO JARA
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.T.P. "LURÍN"



PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|--|
| Aprobación de la Convocatoria | 22 de mayo 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 28 de junio al 06 de julio del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | 06 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de Tramite Documentario DRELM |
| SELECCION | | |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 07 de julio del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 07 de julio del 2017 | Equipo de Tecnología de la Información |
| Evaluación técnica | 10 de julio del 2017 | Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de evaluación técnica | 10 de julio del 2017 | Equipo de Tecnología de la Información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 11 de julio del 2017 | Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 11 de julio del 2017 | Equipo de Tecnología de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 12 de julio del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | 5 días hábiles después de la firma del contrato. | Unidad de Recursos Humanos |



Cesar Manuel Manco Jara
 CESAR MANUEL MANCO JARA
 DIRECTOR GENERAL
 I.E.S.T.P. "Luz"