



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– 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"> <li>• Egresado de estudios técnicos en Administración (carrera de tres (03) años)</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector publico</li> </ul>





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"><li>• Responsabilidad</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li><li>• Compromiso</li><li>• Orientación al cliente interno y externo.</li><li>• Orientación a los resultados</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Office</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en trámite documentario</li><li>• Conocimientos en manejo de personal</li><li>• Conocimientos en control de personal</li><li>• Conocimientos en Tesorería y caja chica.</li></ul>

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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

**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	Del 06 de junio 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.





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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 24 al 30 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	30 de mayo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	31 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	31 de mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación técnica	01 de junio del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de evaluación técnica	01 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	02 de junio del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	02 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	05 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

