



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° 154-2017-DRELM

**TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO**

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 indicado para cubrir el puesto de **Apoyo Administrativo**, para el IESTP “Arturo Sabroso Montoya”, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP “Arturo Sabroso Montoya”,

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.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 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 general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso • Dinamismo • Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en Computación e Informática, Administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manipulación de documentos



PERÚ

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la oficina de Control de Personal.
- Elaborar el consolidado mensual de faltas y tardanzas del personal docente y administrativo.
- Efectuar el control de las tarjetas del personal docente y administrativo.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas para concertar citas y orientar al público usuario sobre situación de los expedientes recepcionados. Asimismo, informar los diversos trámites que se realizan en la Institución.
- Elaboración y recepción de documentos de Mesa de Partes.
- Entregar el despacho del acervo documentario en forma diaria.
- Realizar otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IESTP "Arturo Sabroso Montoya". Prolongación Antonio Raymondi N° 1020 – La Victoria.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de junio 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 02 al 08 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	08 de junio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria DRELM.
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	09 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.



PERÚ

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

Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	09 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	12 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados del examen de conocimientos.	12 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Entrevista Personal – Sede DRELM	13 de junio del 2017	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	14 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos.

