



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 165-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: OFICINISTA****I. 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 requerido para cubrir el puesto de Oficinista, para el IESTP "Magda Portal - Cieneguilla", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "Magda Portal – Cieneguilla"

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.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. 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
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores en Administración y/o afines.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral 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"> • Pro actividad • Responsabilidad • Compromiso • Capacidad de trabajo en equipo • Adaptabilidad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en documentos administrativos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Computación.

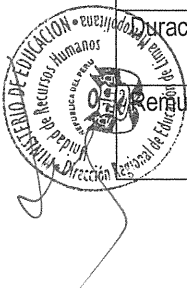
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

Principales funciones a realizar:

- Coordinar con el Jefe de Área Académica las labores de apoyo académico en el turno nocturno.
- Ordenar los archivos de control académico en el turno nocturno.
- Realizar el control de registro de avance curricular, horas lectivas y no lectivas.
- Disponer de los equipos pedagógicos que requieren los docentes para las sesiones de aprendizaje de los estudiantes.
- Coordinar con el jefe de la Unidad Administrativa para las labores de disponer insumos para las sesiones de aprendizaje.
- Atender mesa de aptes en el turno nocturno, así como el servicio telefónico fijo.
- A las 22:00 horas echar llave a las aulas, talleres y oficina administrativa, guardando las llaves según las indicaciones del jefe de la Unidad Administrativa.
- Disponer de las llaves de las aulas, talleres para las sesiones de aprendizaje de los alumnos y echar llave en cuanto concluya las clases.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Túpac Amaru Km. 8.5 - Comas
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 31 de diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	24 de abril 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 20 al 26 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	26 de junio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	27 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	27 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	28 de junio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	28 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	03 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	03 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	04 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

