



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 168-2017-DRELM  
TÉRMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO****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 Apoyo Administrativo para el IESTP "Huaycan", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP "Huaycan"

**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"> <li>• Estudiante de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o afines.</li> </ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector publico y/o privado</li> </ul>





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>

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

Principales funciones a realizar:

- Llevar el registro de control de asistencia y permanencia de personal en el turno de la noche.
- Proyectar informes y proveídos relacionados a trámites administrativos de Control de Personal.
- Mantener actualizado el archivo sobre justificaciones por tardanzas, inasistencia y el escalafón de los trabajadores.
- Realizar los consolidados de asistencia del personal docente, administrativo de la institución de forma mensual para su presentación a la DRELM.
- Realizar el control del material bibliográfico, de la biblioteca y de su actualización.
- Actualizar electrónicamente y físicamente el registro de atención y uso bibliográfico
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	IEST "Huaycan". Av. 15 de julio s/n Zona D - Huaycan
Duración del Contrato	Desde el 01 de agosto al 31 de diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06 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





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 10 al 14 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	14 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	17 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	18 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	19 de julio del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	19 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	20 de julio del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	20 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	31 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

