



PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 191-2017-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 ConvocatoriaContratar los servicios de una (01) persona que cumpla con el perfil indicado para cubrir el puesto de **Apoyo Administrativo**, para el IESTP "Misioneros Monfortianos", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.**1.4 Área y/u oficina solicitante**

"Misioneros Monfortianos"

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

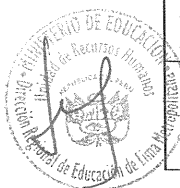
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

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 seis (06) meses realizando labores de apoyo administrativo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Orientación a resultados • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Profesional Técnico en Computación e Informática y/o Técnico en Administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo. • Dominio de Ofimática. • Redacción 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:

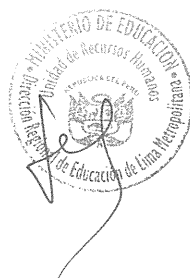
- Clasificación de documentos técnicos pedagógicos presentados por los docentes de todas las áreas académicas (horario del personal docente, Silabus, programación curricular, trabajo y proyectos de investigación)
- Preparar la documentación para los Exámenes de Titulación.
- Redacción de oficios, memorando, memorando múltiple, resoluciones, actas, informe y otros.
- Elaboración de Silabus y actualización del mismo de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Recibir, clasificar, archivar y despachar documentos de la oficina consignados por la unidad Académica.
- Dar informe solicitado por el usuario.
- Distribución de la documentación ingresada a los diferentes departamentos: Secretaria Académica y Jefaturas de Áreas.
- Responsable de actualizar el periódico mural de oficina.
- Atender las solicitudes de estudiantes y egresados.
- Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IESTP "Misioneros Monfortianos" Mz. "M" (al costado del estadio de Huascata) Carretera Central Km. 18.5
Duración del contrato	Desde el 01 de agosto hasta el 31 de diciembre del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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	26 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 13 al 19 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	19 de julio 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)	20 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	20 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	21 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados del examen de conocimientos.	21 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Entrevista Personal – Sede DRELM	24 de julio del 2017	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	24 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	31 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos.

