



PERÚ

Ministerio de Educación

Ministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**PROCESO CAS N° 283-2017-DRELM**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: TÉCNICO 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 un (01) profesional con el perfil requerido para el puesto de TÉCNICO ADMINISTRATIVO para Dirección del IESTP "José Pardo".

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP. JOSE PARDO

**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° 30114, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de 01 año en cargo similar.</li> <li>• Experiencia en procesos de digitalización y tramitación de documentos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, orientación a resultados</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Economía, Administración o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No indispensable</li> </ul>
<b>Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable haberse desempeñado en áreas de dirección general.</li> <li>• Conocimiento del proceso de digitalización de documentos.</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

- Planear, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones administrativas al sistema de trámite documentario.
- Absolver las consultas relacionadas con las tramitaciones documentarias.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las documentaciones, distribución a las diferentes áreas académicas y administrativas.
- Verificación previa de la conformidad del contenido de los documentos a habilitar.
- Supervisión, verificación y registro de ingreso de las documentaciones al Sistema de Trámite Documentario.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVicerrectoría  
Regional  
de Lima MetropolitanaDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- Preparar la información mensual de ingresos de documentaciones y las instancias que han sido derivadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director General y/o Unidad Administrativa.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del IESTP. JOSE PARDO (AV. GRAU – LIMA)
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

#### VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Octubre 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 de la DRELM.	Del 07 de Noviembre al 13 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	13 de Noviembre del 2017	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica – Sede DRELM	15 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	15 de Noviembre del 2017	
Entrevista Personal – Sede DRELM	16 de Noviembre del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	16 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	17 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días útiles.	Unidad de Recursos Humanos