



Dirección
Regional de
Educación
Lima
Metropolitano

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

PROCESO CAS N° 013-2015-IESTP II
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: AUXILIAR DE INVENTARIOS

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

IESTP "Antenor Orrego Espinoza"

1.2. Domicilio Legal

Av. Ciro Alegría S/N Cuadra 2 Urb. Buenos Aires De Villa La Campiña, Chorrillos, Lima.

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural con aptitud y capacidad necesarias, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

1.4. Área y/u oficina solicitante

IESTP "Antenor Orrego Espinoza"

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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de ofimática a nivel intermedio.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto de los cuales al menos ocho (08) meses deberán haber sido desarrollados en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, Resiliencia, trabajo en equipo, responsabilidad, discreción, actitud de servicio.
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en la elaboración de documentos como informes, reportes de asistencia, reportes documentarios.





Dirección
Regional de
Educación
Lima
Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> Planifica, organiza, dirige y controla las funciones, trabajos y actividades del departamento a su cargo. Redacta y despacha correspondencias. Realiza informes de personal solicitados por los representantes de la institución. Planifica, coordina y supervisa el diseño e implementación de planes y programas de los subsistemas de recursos humanos que son de la competencia de su unidad. Decide conjuntamente con el supervisor inmediato los lineamientos técnicos y los criterios a utilizar en el desarrollo de programas y estudios de la unidad a su cargo. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Ciro Alegría S/N Cuadra 2 Urb. Buenos Aires De Villa La Campiña, Chorrillos, Lima.
Duración del contrato	Del 23 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/.1000.00 (Mil 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley .
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de agosto del 2015	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 14 al 18 de setiembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	18 de setiembre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	21 de setiembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	21 de setiembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	22 de setiembre del 2015	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	22 de setiembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	23 de setiembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

