



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 161-2015-DRELM PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación 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 con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio de materia de convocatoria.

##### 1.4. Área y/u oficina solicitante

IESTP “ARTURO SABROSO MONTOYA”

##### 1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

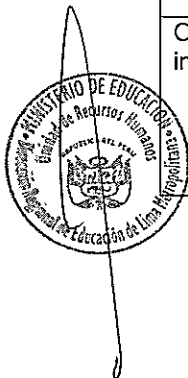
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

##### 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de (04) meses en labores administrativas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Derecho y Ciencias Políticas, mínimo 5 ciclos académicos.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• Inglés Básico.</li> </ul>
Otro requisito indispensable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en manipulación de documentos.</li> <li>• Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Integridad de Independencia, Pro actividad, Responsabilidad.</li> </ul>



**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la oficina.
- Elaboración de documentación de almacén, kardex, notas de entrada y tarjetas de control.
- Apoyar en el área de mesa de partes, orientar al público usuario sobre situación de los expedientes recepcionados. Asimismo informar los diversos trámites que se realizan en la institución.
- Apoyar en la atención y programación de los equipos audiovisuales para las clases de los docentes.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prolongación Antonio Raimondi N° 1020 – La Victoria - Lima
Duración del contrato	Del 13 de octubre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 Nuevos Soles) Afectos a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de setiembre 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 29 de setiembre al 05 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	05 de octubre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	07 de octubre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	07 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	12 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

