



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

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

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 232 -2015-DRELM  
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO**

**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 un (01) **Apoyo Administrativo** para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Arturo Sabroso Montoya"

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

**Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Arturo Sabroso Montoya"**

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

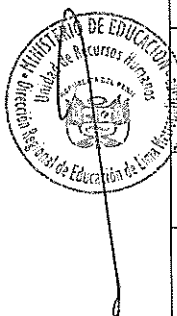
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.6. BASE LEGAL**

- Ley N° 30281, 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.

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses en entidades del Estado</li> <li>•</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad,</li> <li>• Responsabilidad,</li> <li>• trabajo en equipo,</li> <li>• tolerancia al trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera de Profesional Técnico de Contabilidad y/o estudios de Ingeniería Informática</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office y planilla electrónica</li> </ul>
Otros requisitos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en manipulación de documentos</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

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

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos del área
- Elaborar la documentación de almacén, pecosas, kardex notas de entrada y tarjetas de control
- Recepcionar y realizar llamada telefónicas para concertar citas y orientar al usuario sobre estado de los expedientes recepcionados y de otros tramites
- Elaborar documentos de administración
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prolongacion Antonio Raymondi N° 1020 – La Victoria
Duración del contrato	Del 13 de Noviembre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de Octubre 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.	2 al 6 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	6 de Noviembre del 2015	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	10 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	11 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	12 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

