



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Pedagógica

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

PROCESO CAS N° 240- 2015 - DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO-JEFATURA ACADEMICA-IESTP "ARGENTINA"

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

Contratación administrativa de servicios de un (01) Apoyo Administrativo para Oficina de Jefaturas de Áreas Académicas - IESTP ARGENTINA

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Jefaturas de Áreas Académicas - IESTP ARGENTINA

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración 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 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (Experiencia laboral de dos (02) años...), Competencias (Capacidad de trabajo en equipo, Organización, Responsabilidad, Compromiso), and Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios (Secretariado Ejecutivo).





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Pedagógica

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

Table with 2 columns: 'Cursos y/o estudios de especialización' and 'Requisitos para el puesto y/o cargo:'. The second cell lists requirements: Estudios de Ofimática, Experiencia en documentación, and Tramite documentario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

Table with 2 columns: lettered list (a-e) and description of functions such as 'Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la oficina'.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

Table with 2 columns: 'CONDICIONES' and 'DETALLE'. Rows include 'Lugar de prestación del Servicio', 'Duración del Contrato', and 'Remuneración mensual'.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: 'ETAPAS DEL PROCESO', 'CRONOGRAMA', and 'AREA RESPONSABLE'. Includes a section for 'CONVOCATORIA' with dates and responsible unit.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Pedagógica

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

	2015	
Presentación del CV ( según ficha de datos)	25 de Noviembre del 2015 (8:00 a 4:30 pm)	Equipo de Trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	26 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	26 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	27 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría – Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	27 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la información
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	30 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

