



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"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° 018 – 2016 – DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – IESTP "LURÍN"

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 un (02) personas con el perfil requerido para el puesto de **Asistente Administrativo**, para laborar en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín"

1.4. Área y/u oficina solicitante

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín"

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

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Secretariado, Tecnicos en Administración, o de Computación e Informática mínimo de un (01) año





PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

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

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) realizando labores similares en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Capacidad de trabajo en equipo Compromiso Orientación al cliente interno y externo. Orientación a los resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la elaboración de reportes documentarios

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> Apoyar con las publicaciones de acuerdo al calendario de actividades del área Apoyar con el cumplimiento de la normatividad y directivas establecidas por la DRELM Apoyar en el control de personal Apoyar en el área de tesorería Conducir los diversos procesos de matrícula Registrar y archivar documentos de la oficina Recepcionar y realizar llamadas telefónicas para concertar citas y orientar al público usuario sobre la situación de los expedientes recepcionados Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1ra Etapa Mz "K" Lote 15 y 16 AA-HH. Villa Alejandro - Lurín
Duración del contrato	Del 2 de Marzo al 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/.1,200 (mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

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

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de enero de 2016	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 18 al 24 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	24 de Febrero del 2016 (de 08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	25 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de Febrero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29 de Febrero del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29 de Febrero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	1° de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

