



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 023 -2016-II-DRELM****TERMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA ACADEMICA****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

Contratar los servicios de una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para el puesto de **Asistente Administrativo para el área de Secretaria Académica para el IESTP “Antenor Orrego Espinoza”**.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Instituto Superior Tecnológico Publico “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

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	Experiencia de un (01) año realizando funciones similares a la del puesto
Competencias	- Pro actividad - Organización - Capacidad de trabajo bajo presión - Capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico de la carrera de Contabilidad, Administración, o Computación e Informática.
Conocimientos	Conocimientos en la elaboración de reportes documentarios





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

a.	Apoyar con las publicaciones de acuerdo al calendario de actividades del área
b.	Apoyar con el cumplimiento de la normatividad y directivas establecidas por el Ministerio de Educación
c.	Conducir los diversos procesos de matrícula
d.	Registrar y archivar documentos de la oficina
e.	Recepcionar y realizar llamadas telefónicas para concertar, citar y orientar al público usuario sobre la situación de los expedientes recepcionados
f.	Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ciro Alegría S/N Buenos Aires de Villa – Chorrillos.
Duración del contrato	Del 04 de Mayo al 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Diciembre 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 22 al 28 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de Abril del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	02 de Mayo del 2016	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	02 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	03 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

