



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 030 -2016-DRELM-IESTP**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO JARDIN DE APLICACIONES**

**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 Apoyo administrativo para el Jardín de Aplicaciones del IESTP "Emilia Barcia Boniffatti".

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Instituto Superior Tecnológico Publico "Emilia Barcia Boniffatti"

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de tres (03) años realizando labores administrativas en el sector público y/o privado</li> <li>• Acreditar experiencia como apoyo administrativo y/o oficinista</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organización</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico de Computación e Informática, Administración o Contabilidad</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Computación e informática</li> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Capacitaciones en general</li> <li>• Conocimientos básicos de TICS</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Nacional  
de Evaluación y  
AcreditaciónOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

a.	Elaborar documentos administrativos que le correspondan
b.	Elaborar informes y /o reportes sobre actividades encomendadas
c.	Atender las llamadas internas o externas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informar a diario sobre agenda
d.	Realizar seguimiento a la organización, supervisión y evaluación de las actividades educativas a nivel inicial
e.	Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Víctor Criado Tejada 2712. Urb. Elio (alt. Cuadra 27 Av. Venezuela)
Duración del contrato	Del 06 de Abril al 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 22 al 28 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de Marzo del 2016 (de 08:00 a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 y 30 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	1° de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	04 de Abril del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	04 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	05 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

