



PROCESO CAS N° 036 -2016-DRELM-UESTP
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO JEFATURA 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 Apoyo Administrativo Jefatura Académica del IESTP "HUAYCAN".

1.4 Área y/u oficina solicitante

Instituto Superior Tecnológico Público "HUAYCAN"

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"> • Experiencia laboral mínima de seis (06) meses realizando funciones similares |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Responsabilidad • Organización • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de la carrera técnico profesional de Computación e informática y/o Técnico en Administración |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos y tramite documentario |



PERÚ

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

Principales funciones a realizar:

| | |
|----|--|
| a. | Atender al público de manera presencial, telefónica o por correo electrónico |
| b. | Redactar documentos y elaborar actas y consolidados de prácticas pre profesionales |
| c. | Elaborar el cuadro de horas general y detallado |
| d. | Supervisar a los docentes en ambos turnos |
| e. | Recepcionar y verificar registros, silabus , sesiones de aprendizaje, programación curricular y proyectos de investigación |
| f. | Elaborar el plan de tutoría o asesoría |
| j. | Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato. |

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Prolongación 18 de Julio s/n zona Zona D – Huaycan - Ate |
| Duración del contrato | Del 07 de Abril al 31 de Mayo del 2016 |
| Remuneración mensual | S/. 1,300.00 (Mil trescientos 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 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 |
| SELECCIÓN | | |
| 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) | 04 de Abril del 2016 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 05 de Abril del 2016 | Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 05 de Abril del 2016 | Equipo de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 06 de Abril del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |



PERU

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

| | | |
|-----------------------|--|----------------------------|
| Registro del Contrato | 5 días hábiles después de la firma del contrato. | Unidad de Recursos Humanos |
|-----------------------|--|----------------------------|