



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

**PROCESO CAS N° 116 – 2016 – DRELM -IESTP**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO – CONTROL DE PERSONAL**

**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**

Contratar los servicios de una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para el puesto de **Apoyo Administrativo Control de Personal** para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Arturo Sabroso Montoya", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Arturo Sabroso Montoya"

**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**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos en Administración de Empresas, desde el VI ciclo de la carrera técnica</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de 06 meses en entidades del Estado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>Dinamismo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manejo de documentos</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la oficina de Control de Personal
B.	Elaborar el consolidado mensual de faltas y tardanzas del personal docente y administrativo
C.	Efectuar el control mensual de faltas y tardanzas del personal docente y administrativo
D.	Recepcionar y realizar llamadas telefónicas para concertar citas y orientar al público usuario sobre la situación de los expedientes recepcionados. Asimismo, informar los diversos trámites que se realizan en la institución
E.	Elaborar y recepcionar los documentos de mesa de partes
F.	Entregar el despacho del acervo documentario en forma diaria
G.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Prolongación Antonio Raymondi N° 1020 – La Victoria Lima
Duración del Contrato	Del 05 de Agosto al 30 de Septiembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos soles y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	07 de Junio del 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 20 al 26 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	26 de Julio del 2016	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	27 de Julio y 01 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	02° de Agosto del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	03 de Agosto del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	03 de Agosto del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	04 de Agosto el 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

