



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

PROCESO CAS N° 117 – 2016 – DRELM -IESTP
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO -- ABASTECIMIENTO

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 Abastecimiento** 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"> • Egresado o con Título Técnico en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office





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

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades del Estado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización Capacidad de trabajo en equipo Dinamismo Responsabilidad Capacidad de trabajo en equipo
Requisitos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de documentos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Oficina de Logística
B.	Apoyar en los requerimientos SIGA
C.	Apoyar en la atención y programación de los requerimientos de las diversas especialidades
D.	Recepcionar y realizar llamadas telefónicas para concertar citas y orientar al público usuario sobre situación de los expedientes recepcionados. Asimismo, informar los diversos trámites que se realizan en la Institución
E.	Elaborar los documentos de Administración, tales como Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, etc.
F.	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.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

"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
CONVOCATORIA		
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
SELECCION		
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
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

