



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

**PROCESO CAS N° 020-2017- DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: OFICINISTA**

**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 cubrir el puesto de **Oficinista**, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla" de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla"

**1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

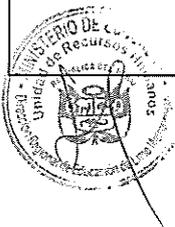
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

**1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016.
- Constitución Política del Perú.
- 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
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 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>• Título de Técnico en Administración y/o afines</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de seis (06 meses) en el sector publico y/o privado</li> </ul>





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

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de documentación.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Coordinar con el Jefe del Área Académica las labores de apoyo académico en el turno nocturno.
B.	Ordenar los archivos de control académico en el turno nocturno.
C.	Control de registro de avance curricular, horas lectivas y no lectivas.
D.	Disponer equipos pedagógicos que requieren los docentes para las sesiones de aprendizaje.
E.	Atender en la oficina a los alumnos que requieren información académica, y a los postulantes para admisión.
F.	Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa para las labores de disponer insumos para las sesiones de aprendizaje en las Unidades didácticas, Organización y Técnicas
G.	Atender mesa de partes en el turno nocturno así como el servicio telefónico fijo
H.	A las 22:00 horas echar llave a las aulas, talleres y oficina administrativa, guardando las llaves según las indicaciones del Jefe de la Unidad Administrativa.
I.	Disponer de las llaves de las aulas y talleres para las sesiones de aprendizaje de los alumnos y echar llave en cuanto concluya las clases.
J.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato





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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. San Martín S/N, MZ. M1 LT. 1. Asentamiento Humano "Magda Portal" del Distrito de Cieneguilla.
Duración del Contrato	Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2017 (sujeto a renovación)
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.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	13 de Enero del 2017	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 13 al 19 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	19 de Enero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	20 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	20 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	23 de Enero del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	23 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	24 de Enero del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	24 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	25 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

