



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CAS N° 096-2017 – DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante.

Dirección Regional de Educación 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 persona que cumpla el perfil requerido, para el puesto de Apoyo Administrativo, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José Pardo", para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "José Pardo".

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° 30518 Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año desarrollando actividades administrativas, en Institutos Superiores y/o similar.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Comunicación a todo nivel• Capacidad de trabajo en equipo• Responsabilidad• Pro actividad
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Administración, Secretariado y/o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none">• Office• Gestión de documentos y archivos•

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

<ul style="list-style-type: none">• Redactar documentos administrativos.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los documentos administrativos emitidos y recibidos por la oficina asignada.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar el archivo de gestión de la oficina designada.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar coordinaciones con las distintas áreas administrativas del IESTP "José Pardo" con la finalidad de cumplir los objetivos propuestos.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar apoyo logístico en la organización de actividades que realice la jefatura.
<ul style="list-style-type: none">• Atender la agenda de la jefatura.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Grau N° 620 – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 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	20 de marzo 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 10 al 14 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	14 de abril del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	17 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	17 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	18 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	18 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	19 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	19 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	20 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

