



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 129 – 2017– DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – IESTP “LURIN”**

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 (01) persona con el perfil requerido para el puesto de **Asistente Administrativo**, para laborar en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, por reemplazo.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

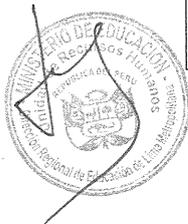
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 30518 Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2017

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Secretariado, Técnicos en Administración, o de Computación e Informática mínimo de un (01) año
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) realizando labores similares en el sector publico





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad de trabajo en equipo • Compromiso • Orientación al cliente interno y externo. • Orientación a los resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la elaboración de reportes documentarios

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con las publicaciones de acuerdo al calendario de actividades del área • Apoyar con el cumplimiento de la normatividad y directivas establecidas por la DRELM • Apoyar en el control de personal • Apoyar en el área de tesorería • Conducir los diversos procesos de matrícula • Registrar y archivar documentos de la oficina • Recepcionar y realizar llamadas telefónicas para concertar citas y orientar al público usuario sobre la situación de los expedientes recepcionados • Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1ra Etapa Mz "K" Lote 15 y 16 AA-HH. Villa Alejandro - Lurín
Duración del contrato	Del 1° de junio al 31 de septiembre del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,200 (mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	31 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





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 12 al 18 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	18 de mayo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCION		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	19 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación técnica	23 de mayo del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de evaluación técnica	24 de mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	25 de mayo del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25 de mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	26 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

