



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

I.E.S.T.P. ANTEÑOR ORREGO ESPINOZA

"Año de "Año del Buen Servicio al Ciudadano"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

PROCESO CAS 234-2017-DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA ACADEMICA

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Nombre: DIRECCION 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 uno (01) persona que cumpla con el perfil requerido para el puesto de Asistente Administrativo para el área de Secretaria Académica para el I.E.S.T.P. "Antenor Orrego Espinoza".

1.4. Área y/o oficina solicitante

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Antenor Orrego Espinoza"

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.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el año 2017.
- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación.
- Administrativa de Servicios D.S. N° 075-2008-PCM, Modificada por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- Las referidas normas incluyen sus Respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de un (01) año realizando funciones similares a la del puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - vocación de servicio





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

J.E.S.T.P. ANTENOR ORREGO ESPINOZA

"Año de "Año del Buen Servicio al Ciudadano"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

	<ul style="list-style-type: none"> - organización - compromiso - sencillez - Pro actividad - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo Presión. - Brindar un servicio de la mejor manera posible utilizando los recursos disponibles para alcanzar los objetivos administrativos de la institución.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en computación e informática y/o Administración Bancaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de Ofimática a nivel intermedio

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- a) Apoyar con las publicaciones de acuerdo al calendario de actividades del área.
- b) Apoyar con el cumplimiento de la normatividad y directivas establecidas por el Ministerio de Educación.
- c) Conducir los diversos procesos de matrícula.
- d) Registrar y archivar documentos de la oficina
- e) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas para concretar, citar y orientar al público usuario sobre la situación de los expedientes recepcionados.
- f) Apoyar labores de tesorería en coordinación con el área de administración. Y otras funciones que deleguen el jefe de área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ciro Alegría S/N Buenos Aires de Villa - Chorrillos
Duración del contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral máxima de 40 horas semanales

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR).



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaI.E.S.T.P.
ANTENOR ORREGO
ESPINOZA*"Año de "Año del Buen Servicio al Ciudadano"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"***VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Etapas del proceso	Cronograma	Área Responsable
Aprobación de la Convocatoria	18.05.2017	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 31.08.2017 al 06.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (Según fichas de datos)	06.09.2017 (De 8:30 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	Del 07.09.2017 al 08.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	08.09.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica	11.09.2017	Unidad de Recursos Humanos y Area Usuaría
Publicación de la Evaluación Técnica.	11.09.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	12.09.2017 al 13.09.2017	Unidad de Recursos Humanos y Area Usuaría
Publicación de resultado final en el portal institucional de la DRELM	13.09.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	14.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

** Plazo supeditado a la conclusión del proceso

