



PERÚ

Ministerio de Educación

Vicerrectoría de Gestión y Planeación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**PROCESO CAS N° 284 -2017-DRELM  
TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**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 un (01) personal con el perfil requerido para el puesto de ASISTENTE ADMINISTRATIVO en la Unidad Académica del IESTP "José Pardo".

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP. JOSE 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° 30114, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 06 meses desarrollando actividades administrativas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, adaptación al cambio</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• Aserividad</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico y/o egresado en Computación e Informática, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos de especialización al puesto que postula.</li> </ul>
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Microsoft office (Word, Excel, etc).</li> <li>• Conocimientos en gestión de documentos y archivos</li> <li>• Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

- Redactar documentos administrativos.
- Gestionar los documentos administrativos emitidos y recibidos por la oficina asignada.
- Registrar en el sistema de trámite los documentos administrativos, emitidos y recibidos.





PERÚ

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- Organizar el archivo de gestión de la oficina que será designada.
- Realizar coordinaciones con las distintas áreas administrativas del IESTP "José Pardo" con la finalidad de cumplir los objetivos propuestos.
- Apoyo logístico en la organización de actividades que realice la jefatura.
- Atención de la agenda de la jefatura.
- Realizar otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

#### IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del IESTP. JOSE PARDO (Av. Grau – Lima)
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

#### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Octubre 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 de la DRELM.	Del 07 de Noviembre al 13 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	13 de Noviembre del 2017	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica – Sede DRELM	15 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	15 de Noviembre del 2017	
Entrevista Personal – Sede DRELM	16 de Noviembre del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	16 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	17 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días útiles.	Unidad de Recursos Humanos

