



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 012-2015-IESTP- III
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

IESPPEI "Emilia Barcia Boniffatti"

1.2. Domicilio Legal

Jr. Víctor Criado Tejada 2712 Urb. Elio (Altura Cdra. 27 de la Av. Venezuela)

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 apoyo administrativo para la IESPPEI "Emilia Barcia Boniffatti"

1.4. Área y/u oficina solicitante

IESPPEI "Emilia Barcia Boniffatti"

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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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"> • Acreditar experiencia laboral con un mínimo de un (01) año en labores administrativas en el sector Público o Privado. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva a todo nivel. • Capacidad de construcción de realciones. • Planificación y orden. • Rapidez y eficacia. • Atención a los detalles. • Tolerancia a la presión. • Capacidad de generar y mantener buen clima laboral. • Flexibilidad y capacidad de adaptación a tareas y circunstancias nuevas. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Título y/o Estudios de Computación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | -- |
| Otros requisitos indispensable | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos. • Dominio de Ofimática. • Conocimiento en temas administrativos. |





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Elaborar con criterio propio documentos administrativos que correspondan.
- Elaborar informes y reportes sobre actividades encomendadas.
- Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- Atención a llamadas internas y externas, concertar citas, atender visitas preparar comunicaciones e informar a diario sobre la agenda a la jefatura.
- Mantener la existencia de los útiles de oficina y llevar un control estricto de su uso y distribución.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Víctor Criado Tejada 2712 Urb. Elio (Altura Cdra. 27 de la Av. Venezuela) |
| Duración del contrato | Del 24 de setiembre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación. |
| Remuneración mensual | S/ 1000.00 (mil 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales. |

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 07 de agosto del 2015 | 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 14 al 18 de setiembre del 2015 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | 18 de setiembre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm) | Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 21 de setiembre del 2015 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 21 de setiembre del 2015 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 22 de setiembre del 2015 | Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 22 de setiembre del 2015 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de setiembre del 2015 | Unidad de Recursos Humanos |





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------|
| Registro del Contrato | 5 días hábiles después de la firma del contrato. | Unidad de Recursos Humanos |
|-----------------------|---|-------------------------------|

