



PERU

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  
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"> <li>• Acreditar experiencia laboral con un mínimo de un (01) año en labores administrativas en el sector Público o Privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, compromiso con la organización.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título Técnico en Computación e Informática.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	--
Otros requisitos indispensable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de documentos.</li> <li>• Dominio de Ofimática.</li> <li>• Conocimiento en temas administrativos.</li> </ul>





PERU

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 previas indicaciones así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Elaborar certificados de estudios, fichas de seguimiento y otros.
- Elaborar informes y reportes sobre actividades encomendadas.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archvo de la documentación que ingresa y egresa de la oficina.
- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la oficina.
- Atención a llamadas internas y externas, concertar citas, atender visitas preparar comuicaciones e informar a diario sobre la agenda a la jefatura.
- Mantener la existencia de los utiles 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 25 de junio 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de enero 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 12 al 18 de junio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	19 de junio del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de junio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de junio del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	23 de junio del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el	23 de junio del 2015	Equipo de Tecnologías





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

“Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”

portal institucional de LA DRELM.		de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	24 de junio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

