

Dirección
Regional de
Educación
Lima
Metropolitano

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

PROCESO CAS N° 039-2015-IESTP
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

IESTP "Antenor Orrego Espinoza"

1.2. Domicilio Legal

Av. Ciro Alegría S/N Cuadra 2 Urb. Buenos Aires De Villa La Campiña, Chorrillos, Lima.

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales con aptitud y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Secretaría Académica para el IESTP "Antenor Orrego Espinoza"

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Gestión Administrativa a través del Área de Personal.

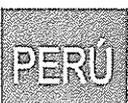
1.6. BASE LEGAL

- 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera profesional técnica de Contabilidad o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	--
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto de los cuales al menos ocho (08) meses deberán haber sido desarrollados en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, Resiliencia, trabajo en equipo, responsabilidad, discreción, actitud de servicio.
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en la elaboración de reportes documentarios.





Ministerio
de Educación



Dirección
Regional de
Educación
Lima
Metropolitano

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Ciro Alegría S/N Cuadra 2 Urb. Buenos Aires De Villa La Campiña, Chorrillos, Lima.
Duración del contrato	Del 03 de junio al 31 de diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/.1100.00 (mil cien 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
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	31 de marzo del 2015	Unidad de Gestión Administrativa – Área de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Área de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 21 al 27 de mayo del 2015	Área de Personal
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de mayo del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Oficina de Trámite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de mayo del 2015	Área de Personal
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de mayo del 2015	Área de Informática
Entrevista Personal – Sede DRELM	01 de junio del 2015	Representante del Área Usuaría - Área de Personal
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	01 de junio del 2015	Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	02 de junio del 2015	Área de Personal
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Área de Personal

