



**PROCESO CAS N° 097-2015-IESPPEI**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PUESTO: APOYO 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 01 persona natural con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

**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 - DRELM

**1.6. Fuente de Financiamiento**

Recursos Directamente Recaudados (RDR)

**1.7. 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  | DETALLES   |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio (Educación) | • Título y/o Estudios de Computación.  |
| Capacitaciones  | --   |
| Experiencia   | • Acreditar experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector público o privado. |
| Competencias (Habilidades)  | • Comunicación efectiva a todo nivel, planificación, eficacia, tolerancia a la presión.                  |
| Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)            | • Buena redacción, Dominio de Ofimática, conocimiento en temas administrativos.                          |





### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Elaborar con criterio propio documentos administrativos que correspondan.
- Elaborar informes o 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 administración.
- Mantener la existencia de los útiles de oficina y llevar un control estricto de su uso y distribución.
- Atención a visitas y reuniones internas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | IESPPEI-EBB Emilia Barcia Boniffatti. Jr. Victor Criado Tejada 2712 Urb. Elio ( Altura Cdra. 27 Av. Venezuela) |
| Duración del contrato                     | Del 07 de agosto al 31 de diciembre del 2015   |
| Remuneración mensual                      | S/.1000.00 (Mil Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 45 horas semanales.   |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA   | AREA 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                                    |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |   |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional.             | Del 22 al 30 de julio del 2015                             | Área de Personal                                    |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)                 | 31 de julio del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)                  | Oficina de Tramite Documentario DRELM               |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)                   | 03 de agosto del 2015                                      | Área de Personal                                    |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)    | 04 de agosto del 2015                                      | Área de Informática                                 |
| Entrevista Personal – Sede DRELM                                       | 05 de agosto del 2015                                      | Representante del Área Usuaría - Área de Personal   |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 05 de agosto del 2015                                      | Área de Informática                                 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                             |  |   |
| Suscripción del Contrato   | 06 de agosto del 2015                                      | Área de Personal                                    |
| Registro del Contrato  | 5 días hábiles después de la firma del contrato.           | Área de Personal                                    |

