



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° 103-2015-IESTP  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación 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 una (01) persona natural con aptitud y capacidad necesarias, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los términos de referencia del servicio materia de la convocatoria.

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

IESTP "Lurín".

**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 mínima de cuatro (04) meses en el sector público o privado.</li> <li>• De preferencia con experiencia en secretariado con un mínimo de seis (06) meses en el sector público o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación, trabajo en equipo, responsabilidad, discreción, actitud de servicio.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple de la constancia de estudios Técnicos o Universitarios, como mínimo un (01) año de estudios en la Contabilidad, Administración de Empresas.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	--
Otros requisitos indispensable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en office.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

- Apoyo en el procesamiento, revisión y verificación de los expedientes del Equipo de Abastecimiento referido a la contratación de Bienes y Servicios.
- Apoyo en la preparación de los documentos de contratación de Bienes y Servicios en forma directa.
- Brindar apoyo técnico en los registros de Órdenes de Servicio y Compras.
- Apoyo en el trámite, ordenamiento y archivamiento de los documentos de la oficina.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas tanto para absolver consultas rutinarias sobre actividades del área como para efectuar los encargos de la jefatura y labores inherentes al cargo.
- Atender a los usuarios internos y externos.
- Descargar y despachar correspondencia con destino a diversas entidades o áreas internas de la institución a fin que sean entregadas oportunamente y efectuar el seguimiento de la misma.
- Redactar y digitalizar los informes técnicos, oficios y otros que determine la Dirección General.
- Manejo de agenda de reuniones, seguimiento de pendientes, ordenamiento de archivos, coordinaciones de aspectos de la organización, programación de actividades.
- Preparar la documentación y ayuda necesaria para las reuniones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1ra. Etapa Mz. "K" Lote 15 y 16 AAHH. Villa Alejandro – Lurín (Alt. Ultimo Paradero Chinos)
Duración del contrato	Del 10 de agosto al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/ 1100.00 (mil cien 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	26 de junio 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 23 al 31 de julio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	03 de agosto del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

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

Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	04 de agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	05 de agosto del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	06 de agosto del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	06 de agosto del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	07 de agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

