



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° 119-2015-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 01 una 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. MAGDA PORTAL CIENEGUILLA

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"> • Experiencia general no menor de un (01) año en el sector público o privado, de preferencia en instituciones educativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, análisis normativo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio técnico o auxiliar en secretariado o administración. Como mínimo un (01) año de estudios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Afines al puesto.
Otros requisitos indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos administrativos, manejo de archivos, dominio de ofimática, conocimientos en abastecimiento.





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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Recepcionar, revisar y registrar los documentos que ingresan.
- Clasificar la correspondencia y dar trámite para la aprobación de la Dirección.
- Distribuir los documentos aprobados por la Dirección a las diferentes áreas de la Institución oportunamente.
- Llevar un registro de los documentos que ingresan.
- Llevar un registro de los documentos que salen.
- Archivar os documentos en forma cronológica.
- Preparar los oficios, cartas, memos y otros para la firma de la Dirección.
- Llevar un control de numeración de los documentos que salen de la Dirección.
- Planificar y programar las actividades d compra.
- Coordinar actividades con el personal de tesorería para la elaboración del calendario de pagos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	San Martín S/N Mz. M1 Lt. 1 C.P.R Lima
Duración del contrato	Del 27 de agosto al 11 de octubre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/ 750.00 (setecientos cincuenta 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 40 horas semanales.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de julio 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 17 al 21 de agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	24 de agosto 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)	25 de agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	25 de agosto del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	26 de agosto del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26 de agosto del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

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

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	27 de agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

