



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 160 II -2015-DRELM
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO IESTP "ARTURO SABROSO MONTOYA"**

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN 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 un (01) Apoyo Administrativo para el IESTP "ARTURO SABROSO MONTOYA"

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "ARTURO SABROSO MONTOYA"

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Gestión Administrativa a través Área de Personal

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30281 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.
- Resolución Viceministerial N° 034-2015-MINEDU. Norma que orienta la contratación de Especialistas en Seguimiento de Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional"
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral general de seis (06) meses en el sector publico y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión • Pro actividad • Responsabilidad • Ética
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en Contabilidad, o Egresado de la Carrera de Profesional Técnico en Contabilidad, o estudios en Ingeniería de Sistemas e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Planilla electrónica
Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manipulación de documentos





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

1.	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la oficina
2.	Elaborar documentación de almacén, kardex, notas de entrada y tarjetas de control
3.	Recepcionar y realizar llamadas telefónicas para concertar citas y orientar al público usuario sobre situación de los expedientes recepcionados, y sobre los diversos trámites que se realizan en la institución.
4.	Elaborar documentos de administración, tales como órdenes de compra, servicio, etc.
5.	Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prolongación Antonio Raymondi N° 1020 – La Victoria
Duración del Contrato	Del 13 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2015 Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

V. ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de Octubre 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.	2 al 6 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	6 de Noviembre del 2015	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	10 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	11 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	12 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

