



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

PROCESO CAS N° 142 – 2016 – II - DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO EN SECRETARIA DE DIRECCION

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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para el puesto de **Apoyo en Secretaría de Dirección** para el IESTP "María Rosario Aroz Pinto", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "María Rosario Aroz Pinto"

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° 30372, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- 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"> • Estudios de Administración y/o afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Responsabilidad • Organización • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre manejo de documentación • Office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Apoyar en la elaboración de oficios y memorándum
B.	Atender al personal y usuarios
C.	Realizar el despacho de la documentación del Director
D.	Realizar el seguimiento de la documentación
E.	Realizar el despacho de la documentación dirigida a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
F.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. La Marina cuadra 35. Calle José Martí N° 155 – San Miguel
Duración del Contrato	Del 07 de Octubre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20 de Junio del 2016	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 27 de Septiembre al 03 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	03 de Octubre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	04 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	04 de Octubre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	05 de Octubre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	05 de Octubre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	06 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

