



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 032 -2016-II-DRELM-UESTP
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO EN SECRETARIA DE DIRECCION**

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 Secretaria de Dirección del IESTP “María Rosario Araoz Pinto”**.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Instituto Superior Tecnológico Publico “María Rosario Araoz 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

- Constitución Política del Perú
- 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 N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. 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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado • Experiencia comprobada en el sector educación
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Responsabilidad • Organización • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Computación
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de documentación





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

a.	Apoyar en la elaboración de oficios y memorándum
b.	Atender al personal y usuarios
c.	Despachar 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
h.	Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Marina cuadra 35 Calle José Martí n° 155 – San Miguel
Duración del contrato	Del 06 de Mayo al 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/. 900.00 (novecientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Diciembre 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 26 de Abril al 02 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	02 de Mayo del 2016 (de 08:30 a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	03 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	03 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	04 de Mayo del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	04 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	05 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

