



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

**PROCESO CAS N° 216 – 2016 – DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: SECRETARIA**

**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 cubrir el puesto de **Secretaria**, para el Instituto de Educación Superior Público "Emilia Barcia Bonnifatti" de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Instituto de Educación Superior Público "Emilia Barcia Bonnifatti"

**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.
- Constitución Política del Perú.
- 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
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 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"> <li>• Título Técnico en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo y/o carreras afines al puesto.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en Instituciones del sector publico y/o privado</li> </ul>





"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"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de archivo</li> <li>• Redacción de Documentos</li> <li>• Office a nivel básico</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Planificar y programar las actividades de requerimiento y compras.
B.	Preparar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para requerimiento de bienes y/o servicios.
C.	Coordinar con el Área de Tesorería para la elaboración y ejecución del calendario de gastos.
D.	Coordinar acciones con el Área de Logística, Tesorería y Contabilidad de la DRELM para la adquisición de bienes y servicios.
E.	Registrar en SIGA los requerimientos de bienes y servicios y armar el expediente para enviar a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
F.	Coordinar con Tesorería y preparar la información mensual para la rendición de las cuentas de encargo.
G.	Preparar el cuadro de necesidades del año y proyectado para el siguiente año, así como la documentación necesaria para el inventario de los bienes patrimoniales.
H.	Apoyar en el control de activo fijo así como en el preparado y mantenimiento del inventario general de bienes patrimoniales
I.	Apoyar en la asignación de bienes activos al personal del IESTP, llevando un registro actualizado de tenencia por áreas.
J.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

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

## IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Emilia Barcia Boniffatti". Jr. Victor Criado Tejada 2712. Urb. Elio – Lima (altura cuadra 27 Av. Venezuela – Espalda de Molitalia
Duración del Contrato	Del 05 de Enero al 30 de Junio del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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	21 de Diciembre 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 23 al 29 de Diciembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	29 de Diciembre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	30 de Diciembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	30 de Diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	02 de Enero del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	02 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	03 de Enero del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	03 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	04 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

