



**PROCESO CAS N° 015-2017 - DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: SECRETARIA**

1.1 Entidad Contratante

Nombre: 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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Secretaria** para el IESPP “MANUEL GONZALES PRADA”, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u Oficina Solicitante

IESPP “MANUEL GONZALES PRADA”,

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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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 general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad de trabajo en equipo • Orientación a resultados • Dinamismo • Comunicación a todo nivel



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico Profesional de Secretariado y/o Técnico en Administración.
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Computación y/o Asistente de Gerencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ingreso y salida de expedientes Manejo de archivo Redacción de documentos administrativos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Atención al público usuario
- Redacción de documentos administrativos
- Preparar el despacho de la Dirección General
- Realizar otras funciones que le encargue su jefe superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Central y 3 de Octubre – Villa El Salvador
Duración del contrato	Desde el 01 de Febrero al 30 de Abril del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,296.00 (Mil Cien Doscientos Noventa y seis 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	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	02 de Enero del 2017	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 12 al 18 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	18 de Enero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM



SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	19 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	19 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	20 de Enero del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la Evaluación Técnica	20 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	23 de Enero del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	23 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	24 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

