



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 069-2017-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 cubrir el puesto de **Apoyo en Secretaria de Dirección**, para el IESTP "MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "MARIA 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

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- 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"> • Título en Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo y/o Administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado



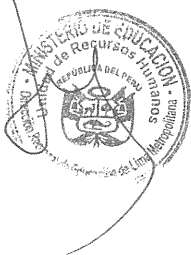


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo• Capacidad de trabajo bajo presión• Pro actividad• Orientación a resultados• Responsabilidad
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Office
Conocimientos requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la utilización de documentos técnicos pedagógicos• Conocimientos del proceso de titulación y entrega de certificados, boletas de notas u otros

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

A.	Apoyar en la elaboración de documentos.
B.	Atender al personal y usuarios.
C.	Realizar el despacho de la documentación de la oficina.
D.	Realizar el seguimiento de la documentación.
E.	Apoyar en el despacho de la documentación con el jefe inmediato.
F.	Realizar el saneamiento de los bienes del Instituto.
	Resguardar la documentación de la oficina.
G.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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	Desde el 1° de abril al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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	10 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 16 al 23 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	23 de marzo del 2017 (de 08:30 am a	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	24 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	27 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	28 de marzo del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	28 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	29 de marzo del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	29 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	31 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

