



**PROCESO CAS N° 092-2017- DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO 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 Administrativo Secretaria de Dirección** en el turno nocturno, para el IESTP "Antenor Orrego Espinoza", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP "Antenor Orrego Espinoza"

**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"> <li>• Egresado y/o Técnico de la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en puestos similares, de los cuales al menos uno (01) deberá haber sido desarrollado en el sector público.</li> </ul>





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

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afines al puesto.</li> </ul>

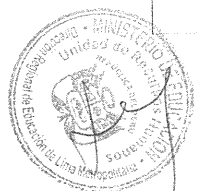
### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones, trabajos y actividades del Departamento a su cargo, así como la redacción y despacho de correspondencias.
B.	Realizar informes de personal, solicitados por los representantes de la Institución.
C.	Organizar documentos de Gestión de la Dirección.
D.	Redactar documentos varios de su área.
E.	Recepcionar documentos y atender las llamadas telefónicas de la Institución.
F.	Realizar otras funciones que la jefatura designe.
G.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciro Alegría S/N Buenos Aires de Villa - Chorrillos
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato 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.





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"

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06 de marzo 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 04 al 10 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	10 de abril del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	11 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	11 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	12 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	12 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	13 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	13 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	14 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

