



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 197-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA ACADEMICA****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 Asistente Administrativo Secretaria Académica, 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"> • Estudios concluidos de las carreras de Secretariado, Técnico en Computación y/o Técnico en Administración. |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año, realizando funciones similares a las del puesto, en el sector público y/o privado, |



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | |
|----------------------|---|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Responsabilidad • Compromiso • Capacidad de trabajo en equipo • Adaptabilidad |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Afines al cargo |

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

Principales funciones a realizar:

- Apoyar con las publicaciones de acuerdo al calendario de actividades del área.
- Apoyar con el cumplimiento de la normatividad y directivas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Conducir los diversos procesos de matrícula.
- Registrar y archivar los documentos de la oficina.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas para concretar, citar y orientar al público usuario sobre la situación de los expedientes recepcionados.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

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 31 de diciembre 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 | 27 de junio 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 14 al 20 de julio del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | | |
|--|--|---|
| Presentación del CV (según ficha de datos) | 20 de julio del 2017 | Equipo de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de CV (según ficha de datos) | 21 de julio del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de CV (según ficha de datos) | 21 de julio del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Evaluación Técnica | 24 de julio del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica | 24 de julio del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista personal – Sede DRELM | 25 de julio del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 25 de julio del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 31 de julio del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |

