



**PROCESO CAS N° 294 -2017-DRELM  
TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

**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 persona natural que brinde los servicios como SECRETARIA DE DIRECCIÓN en el Instituto Superior Tecnológico: "MISIONEROS MORFORTIANOS".

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP. MISIONEROS MONFORTIANOS

**1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.6 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses, como Secretaria en Instituciones del Sector Público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o cursando en el VI Semestre de Secretariado Ejecutivo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Archivo</li> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Manejo de Office: Microsoft Word, Excel, etc.</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

- Recepcionar, registrar, clasificar la documentación recibida y emitida en los registros correspondientes.
- Realizar con la Directora, despacho de los documentos ingresados.
- Elaborar agenda de visitas para ser atendidos.
- Organizar y mantener ordenado los documentos según corresponde, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar proyectos de documentos (Contratos, Resoluciones Directorales, Oficios, Memorandos, Informes etc)





PERÚ

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- Distribuir los documentos a las áreas correspondientes.
- Atender y orientar al alumnado y público en general.
- Ejecutar otras funciones que le asigne el jefe

## IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IESTP "Misioneros Morfortianos" Mz. "M" (al costado del estadio de Huascata) Carretera Central Km. 18.5
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/1,200.00 ( Mil Doscientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

## v. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de Setiembre 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.	08 al 14 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	14 de Noviembre del 2017	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	15 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica – Sede DRELM	16 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	16 de Noviembre del 2017	
Entrevista Personal – Sede DRELM	17 de Noviembre del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	17 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	20 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles a partir de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

