



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 029 -2016-DRELM-IESTP**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL**

**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 el puesto de **Secretaria de Dirección General para el IESTP "Juan Velasco Alvarado"**.
- 1.4 **Área y/u oficina solicitante**  
Instituto Superior Tecnológico Publico "Juan Velasco Alvarado"
- 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**
  - Constitución Política del Perú
  - Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2016
  - 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.
  - Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General
  - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de tres (03) meses realizando funciones similares a la del puesto</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organización</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional o egresado de Secretariado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e informática</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

a.	Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a Dirección
b.	Distribuir la documentación que egresa de la Dirección General según destinatario y proveído
c.	Mantener organizado el archivo de Dirección General
d.	Preparar, redactar, transcribir y mecanografiar los documentos de la Dirección General
e.	Mantener informado al Director de las citas, reuniones y otras actividades propias de la función
f.	Coordinar con las demás áreas, reuniones y otras actividades propias de la función
g.	Coordinar con el personal del área sobre emisión de informes técnicos
h.	Atender al público usuario de manera presencial, telefónica o por correo electrónico, para atención de la Dirección General
i.	Redactar el libro de acta
j.	Realizar el seguimiento y control de la documentación que se tramita por la Dirección
k.	Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. José Olaya N° 120 – San Gabriel – Villa María del Triunfo
Duración del contrato	Del 05 de Abril al 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/. 850.00 (ochocientos cincuenta y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Diciembre del 2015	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 22 al 28 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de Marzo del 2016 (de 08:00 a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 y 30 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	31 de Marzo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	1° de Abril del 2016	Representante del Área Usuaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	1° de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción del Contrato	4 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

