



**PROCESO CAS N° 018-2017 - DRELM  
TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: SECRETARIA**

**1.1 Entidad Contratante**

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN 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 cumplir las funciones de **Secretaria** para el IESTP "RAMIRO PRIALE PRIALE", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u Oficina Solicitante**

IESTP "RAMIRO PRIALE PRIALE"

**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 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.
- 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.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en instituciones del sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo y/o carreras afines al puesto.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección  
de Gestión AdministrativaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afines al cargo</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de documentos</li><li>• Técnicas de archivo</li><li>• Manejo de Office</li></ul>

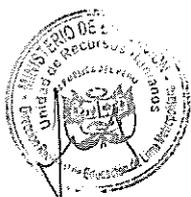
### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Recepcionar, registrar, clasificar la documentación recibida y emitida en los registros correspondientes.
- Realizar despacho con el Director de los documentos ingresados.
- Elaborar agenda de visitas, para ser atendidos por el Director.
- Organizar y mantener ordenado los documentos según corresponde, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Elaborar las actas de las reuniones programadas de la Oficina.
- Organizar sistemáticamente el archivo del Área.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar proyectos de documentos (contratos, resoluciones directorales, oficios, memorandos, informes, cartas, etc.)
- Distribuir documentos en las áreas correspondientes.
- Distribuir las resoluciones, memorandos, etc.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a la necesidad del área.
- Realizar el cuadro de necesidades de la Oficina.
- Atender y orientar al alumnado y público en general.
- Realizar otras funciones que le encargue su jefe superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IESTP "Ramiro Priale Priale". Calle Las Riollitas N° 133. Pedregal - Chosica
Duración del contrato	Desde el 09 de Febrero al 30 de Abril del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil 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	ÁREA 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 27 de Enero al 02 de Febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	02 de Febrero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	03 de Febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	03 de Febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	06 de Febrero del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la Evaluación Técnica	06 de Febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	07 de Febrero del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	07 de Febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	08 de Febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

