



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

## TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS 076-2017-II

PUESTO: SECRETARIA

### I. GENERALIDADES

#### 1.1 Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana con RUC N° 20330611023

#### 1.2 Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N° 412 Santa Catalina – La Victoria

#### 1.3 Objeto de la Convocatoria

Contratar una (01) persona que reúna los requisitos y/o perfil requerido, 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 - DRELM

#### 1.6 Base Legal

- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 29849, que establécela 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Técnico y/o egresado en Secretariado, Contabilidad, Administración y/o carreras afines al puesto</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de un (01) años en instituciones públicas y/o privadas</li> </ul>
Competencias	<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> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>▪ Planificación y organización</li> </ul>
Cursos y/o estudios de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación en cursos de capacitación, seminarios afines al cargo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: minimos indispensables y deseables	<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 Y/O CARGO

#### FUNCIONES:

- 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 los 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.
- Ejecutar otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	IESTP "Ramiro Priale Priale" Calle Las Riolitas N° 133 Pedregal Chosica
Duración del Contrato	Desde el 03 de abril hasta el 30 de junio del 2017 (Sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluido 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	15 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





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de la Provincia de  
MazovellanoOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 20 al 24 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	25 de marzo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	27 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	27 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	28 de marzo del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	28 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	29 de marzo del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	29 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	31 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

