



PERÚ

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

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

PROCESO CAS N° 092-2017- II - DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE DIRECCION

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 **Apoyo Administrativo Secretaria de Dirección** en el turno nocturno, 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	• Egresado y/o Técnico de la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en puestos similares, de los cuales al menos uno (01) deberá haber sido desarrollado en el sector público.



Dr. MARCOS POLIBO MASIAS
Director General
I.E.S.T.P. "ANTENOR ORREGO ESPINOZA"



PERÚ

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

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Competencias	• Adaptabilidad • Responsabilidad • Compromiso • Proactividad • Capacidad de Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Afines al puesto.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones, trabajos y actividades del Departamento a su cargo, así como la redacción y despacho de correspondencias.
B.	Realizar informes de personal, solicitados por los representantes de la Institución.
C.	Organizar documentos de Gestión de la Dirección.
D.	Redactar documentos varios de su área.
E.	Recepcionar documentos y atender las llamadas telefónicas de la Institución.
F.	Realizar otras funciones que la jefatura designe.
G.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. 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 el 02 de mayo al 30 de junio 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.



Dr. MARCOS POLIDO MASIAS
Director General
I.E.S.T.P. "ANTENOR ORREGO ESPINOZA"



PERÚ

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

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 18 al 24 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	24 de abril del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	25 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	25 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	26 de abril del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	26 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	27 de abril del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	27 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	28 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



Dr. MARCOS POLIDO MASIAS
Director General
I.E.S.T.P. "ANTENOR ORREGO ESPINOZA"