



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 125 -2017-DRELM  
PUESTO: SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

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 cubrir el puesto de Secretaria, para el IESPP "EMILIA BARCIA BONIFFATTI", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

IESPP "EMILIA BARCIA BONIFFATTI"

**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.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en instituciones del sector públicas o privadas</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Adaptabilidad</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 técnico en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo y/o carreras afines al puesto.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de archivo</li> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Ofimática</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

## "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

- Revisión, coordinación, clasificación de documentos técnicos pedagógicos presentados por los docentes de todas las áreas académicas (horario de personal, Silabus, programación curricular, trabajo y proyectos de investigación).
- Elaboración del parte diario de asistencia de docentes.
- Redacción de oficios, memorando, memorando múltiple, informe y otros que disponga la subdirección.
- Elaboración de Silabus y actualización del mismo de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Elaboración de cartas de presentación a las alumnas y egresadas de la Institución.
- Recibir, revisar, clasificar, archivar y despachar documentos de la oficina consignados por unidad
- Dar informe solicitado por el usuario.
- Distribución de la documentación ingresada a los diferentes departamentos: Administración y Secretaría Académica
- Responsable de actualizar el periódico mural de la oficina.
- Atender las solicitudes de estudiantes y egresadas.
- Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IESPP "Emilia Barcia Boniffatti", Jr. Victor Criado Tejada N° 2712. Urb. Elio – Lima (altura cuadra 27 de la Av. Venezuela – espalda de Molitalia)
Duración del contrato	Desde el 01 de junio hasta el 30 de junio del 2017 (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05 de abril 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 09 al 15 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	15 de mayo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	16 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	16 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica	17 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos – Área Usuaría
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	17 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista personal – Sede Drelm	18 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos – Área Usuaría.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	19 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	22 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

