



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° 183 - 2017

PUESTO: SECRETARIA

I. GENERALIDADES**1.1 Entidad Convocante**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 ConvocatoriaContratar los servicios de una persona que cumpla con el perfil requerido, para cumplir con las funciones de **Secretaria**, para la Unidad de Contabilidad, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Unidad de Contabilidad

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 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. 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 laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Capacidad de trabajo bajo presión; • Capacidad de trabajo en equipo
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Secretariado, Administración o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Word o Excel
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y redacción de documentos





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades administrativas.
- Redactar documentos según las indicaciones del jefe inmediato superior.
- Recepcionar, registrar y derivar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario – SINAD.
- Digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Numerar, registrar, notificar, escanear y custodiar los documentos generados en la Unidad de Contabilidad.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de la Unidad de Contabilidad, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce 412. Santa Catalina. La Victoria
Duración del Contrato	Del 01 de agosto al 30 de septiembre del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	SI. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye 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	21 de junio 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 17 al 21 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria DRELM.
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	25 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Entrevista Personal – Sede DRELM	26 de julio del 2017	Representante del Área Usuaria - Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	31 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos.

