



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

PROCESO CAS N° 153 – 2016 – DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

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 y Contable**, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Gilda Liliana Ballivian Rosado", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "Gilda Liliana Ballivian Rosado"

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

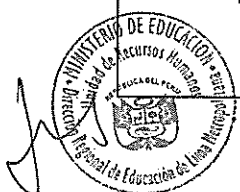
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016.
- 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
- 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"> • Título técnico en Administración, y/o Contabilidad y/o Secretariado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cinco(05) años en el sector publico





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

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión • Pro actividad • Orientación hacia los resultados • Responsabilidad
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Cursos afines a las funciones
Conocimientos requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manipulación de documentos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Apoyar en la distribución de materiales y equipos de la Unidad
B.	Apoyar en el archivo registro de órdenes de compra emitidas por la DRELM
C.	Apoyar en la elaboración del inventario de equipos informáticos
D.	Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la compra de equipos
E.	Apoyar en realizar trámites documentarios en el Ministerio de Educación, DRELM y otras entidades
F.	Apoyar en la elaboración del archivo general de la Unidad Administrativa
G.	Revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos
H.	Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén
I.	Apoyar en la actualización de Kardex
J.	Apoyar en la actualización de Bind Kard
K.	Apoyar en la digitación de Pecosas
L.	Apoyar en la digitación de NEAS
LL.	Apoyar en la digitación y registro en hoja de calculo Excel el movimiento diario de almacén
M.	Realizar otros que disponga su jefe superior inmediato





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"

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Vargas Machuca s/n cuadra 03 – San Juan de Miraflores
Duración del Contrato	Del 06 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	12 de Julio del 2016	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 24 al 31 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	31 de Agosto del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	1° de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	1° de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	02 de Septiembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	02 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	05 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

