



## PROCESO CAS N° 265 -2017-DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: PROFESIONAL EN ADMINISTRACION

## I. GENERALIDADES

## 1.1 Entidad Convocante

I.E.S.T.P. "VILLA MARIA"  
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 Profesional en Administración, para el IESTP "Villa María" de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

## 1.4 Área y/u oficina solicitante

I.E.S.T.P. "Villa María"

## 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
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Economía</li> </ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado de cinco (05) años.</li> <li>• Mínimo dos (02) años de experiencia profesional en puestos de jefatura</li> </ul>
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de trabajo bajo presión Gestión Orientada a resultados Responsabilidad Puntualidad Honestidad





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Contrataciones del Estado</li> <li>• Sistema SIAF</li> <li>• Sistema SIGA</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Sistema de tesorería, caja, almacén, abastecimientos y control de personal</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones a realizar:

- a) Diseñar el planeamiento, seguimiento y ejecución del presupuesto y del plan operativo institucional.
- b) Gestionar y prever los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de recursos
- e) Elaborar los instrumentos de gestión a su cargo y los planes operativos
- f) Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Villa María 492, 2da Zona Urb. Villa Jardín, Villa María del Triunfo.
Duración del Contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil doscientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	40 horas semanales

**IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Meta SIAF 22

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Organo de Direccion Oficina de Administración
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 04.10.2017 al 10.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	10.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	11.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	11.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	12.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	12.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 16.10.2017 al 20.10.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

\* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

\*\* Plazo supeditado a la conclusión del proceso

