



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

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

**PROCESO CAS N° 212 – 2016 – DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO**

**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 para Jefatura de Unidad Académica, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Misioneros Monfortianos" de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Misioneros Monfortianos"

**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.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo en Computación e Informática</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral especifica minima de seis (06) meses en el sector publico y/o privado</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Educación

Visaministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"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"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones de acuerdo al cargo.</li> </ul>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Apoyar en Tesorería (cobranza)
B.	Realizar el reporte de ingresos, caja y otros
C.	Elaborar diversos documentos
D.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Local principal N° 01 – MZ "M" costado de Estadio Huascata
Duración del Contrato	Del 12 de Enero hasta el 31 de Marzo del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





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 Diciembre 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 30 de Diciembre del 2016 al 05 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	05 de Enero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	06 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	06 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	09 de Enero del 2016	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	09 de Enero del 2016	
Entrevista personal – Sede DRELM	10 de Enero del 2016	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	10 de Enero del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	11 de Enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

