



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

**PROCESO CAS N° 158 – 2016 – DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: CAJERO**

**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 Cajero, para el IESTP "Ramiro Priale Priale" de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP "Ramiro Priale Priale"

**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"> <li>• Técnico en Contabilidad y/o Estudios concluidos en Contabilidad</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector publico</li> </ul>





"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>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organización</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afines a Contabilidad</li> </ul>
Conocimientos requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Cobrar en ventanilla de Caja, dinero en efectivo y en moneda nacional
B.	Expedir recibos y recaudar fondos por todo concepto de ingresos captados en la Institución
C.	Realizar los depósitos de lo recaudado en la cuenta bancaria correspondiente dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las normas
D.	Realizar la liquidación diaria de ingresos
E.	Realizar el informe económico mensual de los ingresos y el informe por cada concepto de captación de los mismos
F.	Realizar el informe económico de acuerdo a las disposiciones del ente superior
G.	Realizar el inventario de bienes muebles, documentos y otros de su área
H.	Atender y realizar el trámite administrativo interno y externo de la Institución, llevando el control de la documentación emitida, recibida y velar por el mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos
I.	Disponer el sistema de trámite documentario, así como el registro respectivo, efectuando posteriormente su seguimiento
J.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	IESTP "Ramiro Priale Priale". Calle Las Riolitas N° 133. Pedregal - Chosica
Duración del Contrato	Del 07 de Septiembre al 31 de Diciembre 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.





"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	11 de Agosto 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 25 de Agosto al 1° de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	1° de Septiembre del 2016 (de 08:30 am a 04:40 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	02 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	02 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	05 de Septiembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	05 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	06 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

