



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

PROCESO CAS N° 035-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: CAJERO(A)

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(a)**, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Carlos Cueto Fernandini", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "Carlos Cueto Fernandini"

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.
- 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"> • Egresado y/o estudiante técnico y/o Universitario de los últimos ciclos de Administración, Contabilidad y/o Economía. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año, de los cuales al menos seis (06) meses deberán haber sido desarrollados en puestos similares. |





"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"> • Adaptabilidad • Responsabilidad • Compromiso • Proactividad • Capacidad de Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Conocimientos en arqueo de caja |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

| | |
|----|---|
| A. | Brindar un buen servicio de atención al público. |
| B. | Emittir recibos, detallando el concepto y monto en soles, de acuerdo al Boucher que trae el alumno al pagar en el Banco de la Nación. |
| C. | Realizar un reporte diario de los ingresos por canje de recibos |
| D. | Controlar y custodiar los documentos, equipos y/o recursos que se le asigne |
| E. | Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato |

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Av. Túpac Amaru Km. 8,5 – Comas. |
| Duración del Contrato | Desde el 1° de Marzo al 30 de abril del 2017 (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. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|-------------------------------|----------------------|--|
| Aprobación de la convocatoria | 17 de enero del 2017 | Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos |



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

| | | |
|--|--|---|
| 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 | De 07 al 13 de febrero del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación del CV (según ficha de datos) | 13 de febrero del 2017 | Equipo de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de CV (según ficha de datos) | 14 de febrero del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de CV (según ficha de datos) | 14 de febrero del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Evaluación Técnica | 15 de febrero del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica | 15 de febrero del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista personal – Sede DRELM | 16 de febrero del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 16 de febrero del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 28 de febrero del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |

[Handwritten signature]

