



PROCESO CAS N° 064-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA

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 Tesorería para el IESTP "MANUEL SEOANE CORRALES", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "MANUEL SEOANE CORRALES"

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Row 1: Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios; Estudios y/o egresado de Contabilidad. Row 2: Experiencia; Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.

Handwritten signature





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Llenado de base de datos de ingresos de 2017
B.	Elaboración de oficios
C.	Realización del consolidado de ingresos del mes
D.	Foliación de documentos
E.	Atención y archivo de documentos
F.	Brindar informes
	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. F. Wiesse Km. 10.5 (Complejo I.P.D.) – San Juan de Lurigancho
Duración del Contrato	Desde 06 de marzo al 31 de mayo del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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	10 de enero del 2017	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 21 al 27 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	27 de febrero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	28 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	28 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	1° de marzo del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	1° de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	02 de marzo del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	02 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	03 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

