



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CAS N° 100-2017 – DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante.

Dirección Regional de Educación 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 el puesto de Técnico Administrativo, para la Unidad de Tesorería, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Unidad de Tesorería

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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 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
Experiencia general y específica	• Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o Administración.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios.	• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector publico y/o privado • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector publico



[Signature]
LUCY LILIANA RACCHA GIRALDO
Jefa de la Unidad de Tesorería
D.R.E.L.M



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Capacidad de trabajo en equipo • Responsabilidad • Pro actividad • Capacidad de trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de cuentas de enlace y cierre contable presupuestal • Actualización contable en Recursos Directamente Recaudados – Cuenta Única del Tesoro Público (CUT)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR



<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar y coordinar sobre la recaudación que realizan la sede y los institutos en forma quincenal y mensual. • Realizar la conciliación bancaria de los ingresos de la sede e institutos de la cuenta CADIC. • Realizar supervisión y monitoreo a los Institutos Tecnológicos y Pedagógicos de la jurisdicción. • Elaborar la hoja de trabajo consolidada de la recaudación quincenal. • Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera las fases de Determinado y Recaudado • Remitir información mensual a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la sede e institutos. • Elaborar el Libro Auxiliar Banco de la cuenta corriente N° 000281964 • Realizar la Conciliación Bancaria de las 23 Unidades Operativas y sede. • Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde el 02 de mayo al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



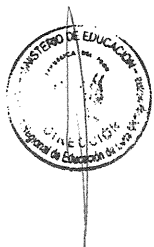
[Signature]
LUCY LILIANA RACCHA GIRALDO
 Jefa de la Unidad de Tesorería
 D.R.E.L.M



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	10 de marzo 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 17 al 21 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	21 de abril del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	24 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	24 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	25 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	25 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	26 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	26 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	28 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



[Handwritten Signature]
LUCY LILIANA NACCHA GIRALDO
 Jefa de la Unidad de Tesorería
 D.R.E.L.M