



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 177 - 2017  
PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

- 1.1 Entidad Convocante**  
Nombre: 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 persona que cumpla con el perfil requerido, para cumplir con las funciones 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 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.
  - Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión;</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o Administración.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Financiera y Operaciones de Tesorería Gubernamental.</li> <li>• Conciliación de cuentas de enlace o cierre contable presupuestal</li> <li>• Recursos Directamente Recaudados – Cuenta Única del Tesoro Público (CUT)</li> </ul>

LUCY LILIANA MACCHA CABANO  
Jefa de la Unidad de Tesorería  
D.R.E.L.M.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera</li> </ul>
--	--

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

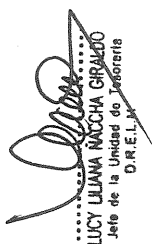
- Elaborar la conciliación de las cuentas de Tesoro Público, Recursos ordinarios y Recursos Directamente Recaudados (anexo 02, 03, 04, 05, 06, 06-A, 07, 07-A, 08).
- Realizar la conciliación bancaria de las Cuentas de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudado, Libro Bancos SIAF de los 23 Institutos Tecnológicos y Pedagógicos y Sede.
- Elaborar los AF-9, para la presentación al Pliego 010 Ministerio de Educación y previa coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce 412. Santa Catalina. La Victoria
Duración del Contrato	Del 01 de agosto al 30 de setiembre 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29 de mayo 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 17 al 21 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria DRELM.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	25 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.

  
LUCY LIDIANA MACCHA GIRARDO  
Jefe de la Unidad de Talento  
D.R.E.L.M.

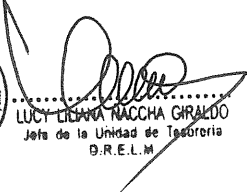




"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Entrevista Personal – Sede DRELM	26 de julio del 2017	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	31 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos.



  
LUCY LIDIANA MACCHA GIRALDO  
Jefa de la Unidad de Tesorería  
D.R.E.L.M



1