

**PROCESO CAS N° 208 - 2017-DRELM****TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD****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 (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de **Jefe de la Unidad de Contabilidad** para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/ u oficina solicitante:

Oficina de Administración.

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 N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S.N°065-2011-PCM.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de 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"> • Título Universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de siete (07) años en el sector Público. • Experiencia laboral específica de seis (06) años en áreas de administración en el sector público. • Experiencia en cargos jefaturales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • trabajo en equipo , • Proactivo, • Responsabilidad, • Orientación a resultados.





Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios culminados en maestría en Gestión Pública Curso en Ley de Contrataciones del Estado.
Requisitos y/o Conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos del SIAF: módulo administrativo y contable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo.
- Desarrollar actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros y presupuestales de la DRELM y los institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo su jurisdicción.
- Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de normativa aplicable a sistemas administrativos de contabilidad.
- Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros y presupuestales de la DRELM.
- Realizar el control previo de los expedientes administrativos de las obligaciones que se generan en la DRELM, tales como planillas de remuneraciones, pensiones, órdenes de servicio, órdenes de compra, viáticos, caja chica, entre otros.
- Elaboración de la información contable financiera y de ejecución presupuestal de la institución.
- Revisar y firmar los libros contables principales y auxiliares.
- Visar los comprobantes de pago, para su cancelación, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- Sustentar el balance de la Ejecución Presupuestal de la DRELM, ante los entes rectores e instancias respectivas.
- Proponer normas o lineamientos sobre los sistemas contables.
- Otras funciones que se le encargue al Jefe de la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción del contrato (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/, 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19.07.2017	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
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 08.08.2017 al 14.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	14.08.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	15.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	15.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	16.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	16.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	17.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	17.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	18.08.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

Plazo supeditado a la conclusión del proceso

