



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 214 -2017-DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA**PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO.****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 natural que cumpla con el perfil requerido para cumplir con las funciones de Especialista en Control Previo para la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Unidad de Contabilidad.

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 general y específica	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de 6 años en el sector público - Experiencia Especifica no menor de 4 años en el sector público en la Unidad de Contabilidad - Experiencia en labores de control previo y similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad Analítica - Dominio Interpersonal - Proactividad, - Trabajo en Equipo - Integridad - Compromiso
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Contabilidad, Economía, Administración y Afines





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en contrataciones y Adquisiciones del Estado - Cursos de SIAF-SP y SIGA - Cursos relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento práctico de registro de a fase del devengado en el SIGA y SIAF SP - Conocimiento de ofimática.
Otros requisitos indispensables	----

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

Principales funciones a realizar:

- Revisión y visación de los expedientes de pago de las órdenes de compra, servicio y otros.
- Revisión documental y visación de las planillas de remuneración del personal activo, pensionistas, incentivos laborales y otros.
- Revisión documental y visación de las planillas de pago de personal CAS de la sede central y de los 23 Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico.
- Revisión documental y visación de transferencia excepcionales de fondos a las Unidades Operativas del ámbito de la DRELM:
- Revisión, registro y control de las solicitudes de los encargos internos otorgados al personal de la entidad y sus respectivas rendiciones de acuerdo a las normas internas vigentes y/o en los casos que corresponda, elaboración de reportes de atraso.
- Visación de todos y cada uno de los documentos que sustenten egresos por parte de la entidad, dando conformidad de control previo.
- Registro de la fase de devengado en el SIGA y SIAF SP de todos los documentos que generan gastos en la entidad.
- Informar sobre los expedientes de gastos que no se adecuan a lo dispuesto por las normas.
- Otra funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede DRELM – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contratos	Jornada Laboral de 45 horas semanales





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24.07.2017	Órgano de Dirección 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 14.08.2017 al 18.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	18.08.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	DI 21.08.2017 al 23.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	23.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	24.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.08.2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	Del 28.08.2017 al 29.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	31.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	01.09.2017	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

