



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 221-2017-DRELM**

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

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 un (01) Profesional que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de Especialista Administrativo para la Unidad de Tesorería, 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° 30372, 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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Experiencia laboral no menor de 05 años en el sector Publico y/o Privado • Acreditar experiencia en el Área de Tesorería no menor de 05 años en el sector Publico y/o Privado
competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Proactividad • Eficiencia





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

	<ul style="list-style-type: none"> • Optimización del Tiempo • Tolerancia al estrés • Capacidad de análisis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Contabilidad, Administración y/o Economía
Diplomados, cursos de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Finanzas • Curso Técnicas y procedimientos de Auditoria • Curso de contrataciones del Estado
Otros requisitos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Administración Financiera (SIAF) • Conocimiento del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> • Atención de requerimientos de las Unidades y oficinas de la Sede Regional • Registrar y verificar en la sunat , la valides de los documentos sustentatorios para efectos de pago. • Registro y control de certificaciones de las cajas chicas de sede e institutos. • Registrar en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) la fase girado, los reembolsos de caja chica por Bienes y servicios de los Programas , sede e institutos por fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados. • Pago de la planilla de practicantes sede e institutos • Registrar y custodio de las cartas fianzas • Registrar y custodio de las rendiciones de caja chica de la sede e institutos • Elaboración del proyecto de resolución de cambio de firmas de los encargados de caja chica de los institutos de educación superior y/o pedagógica. • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato en el marco de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412 Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, dentro del ejercicio presupuestal(Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/.4,500.00 Soles, incluye montos y afiliados de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	31.07.2017	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 25.08.2017 al 01.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	01.09.2017 (De 08:30 a.m. a 04:30 p.m.)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	04.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	04.09.2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	05.09.2017	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	05.09.2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	06.09.2017	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	06.09.2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato (**)	07.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

* 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

