



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 231-2017-DRELM
PUESTO: PERSONAL DE APOYO EN TESORERÍA**

1. 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 Apoyo Administrativo en Tesorería, para el IEST Huaycán de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "HUAYCÁN"

1.5 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos de la DRELM

1.6 Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados (RDR)

1.7 Base Legal

- Constitución Política del Perú
- 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 decreta 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.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral en el puesto de trabajo mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias (Habilidades)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, vocación de servicio, compromiso, sencillez, pro actividad, trabajo en equipo, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Contabilidad y/o egresado en la Carrera Profesional de Administración, Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Microsoft Office
Horario de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desde las 2:00 p.m. hasta las 10:00 p.m. de lunes a viernes



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Brinda un buen servicio de atención al público.
- Efectúa las acciones necesarias para el cobro de los ingresos directamente recaudados basándose en los procedimientos legales vigentes.
- Emite recibos manuscritos (Comprobante de Ingreso de Caja), detallando el concepto y monto en soles de cada uno, de acuerdo al Boucher que trae el alumno al pagar en el Banco de la Nación
- Elabora una hoja diaria de Arqueo de Caja, con la numeración, concepto e importe de cada recobro.
- Emite información al Área de Administración en forma permanente de los conceptos de recaudación.
- Ejecutar las funciones de Mesa de Partes turno nocturno.



- Otras que se le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa por necesidad de servicio

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	IEST Huaycán, sito en Av. 15 de Julio s/n Zona D - Huaycán
Duración del contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta 31 de Diciembre 2017 (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,300 (Mil trecientos y 00/100 Nuevo Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Cronograma	Área Responsable
Aprobación de la Convocatoria	12 de Junio 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 31.08.2017 al 06.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (Según fichas de datos)	06.09.2017 (De 8:30 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	Del 07.09.2017 al 08.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	08.09.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica	11.09.2017	Unidad de Recursos Humanos y Area Usuaria
Publicación de la Evaluación Técnica.	11.09.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	12.09.2017 al 13.09.2017	Unidad de Recursos Humanos y Area Usuaria
Publicación de resultado final en el portal institucional de la DRELM	13.09.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	14.09.2017	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

