



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 245-2017-DRELM

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**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 **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 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.



**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en el Sector Público.</li> <li>• Experiencia laboral específica de cinco (05) años en áreas de administración en el sector público.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Cursos de preferencia relacionados al puesto (Contable y/o Tributario)</li> </ul>
<b>Requisitos y/o Conocimientos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del SIAF: modulo administrativo y contable</li> <li>• Conocimiento de las NIC SP</li> <li>• Conocimiento de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

- Dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo.
- Desarrollar actividades referidas al registro y control 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 generen en la DRELM, tales como planillas de remuneraciones, pensiones, órdenes de servicios, 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 respetivas.
- Proponer lineamientos internos para la mejora de la gestión contable.
- Otras funciones que se le encargue su Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412 Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	3 meses desde la suscripción del contrato. (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 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"

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06.09.2017	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 25.09.2017 al 29.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	29.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	02.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	02.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	03.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	03.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	04.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	04.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	05.10.2017	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

