



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Contabilidad

PROCESO CAS N° 261 -2017-DRELM  
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: APOYO EN CONTROL PREVIO

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 dos (02) personas naturales para que cumplan con el perfil requerido, para cumplir con las funciones de **Apoyo 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 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.



PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General no menor de 4 años en el sector público.</li> <li>• Experiencia Específica no menor de 2 años en el sector público en la Unidad de Contabilidad.</li> <li>• Experiencia en labores de Control Previo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica, dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso y otros.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado y/o bachiller de la carrera Profesional y/o Técnica en Contabilidad, Economía, Administración o afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>• Cursos de SIAF y SIGA</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el registro de la fase del devengado en el SIGA y SIAF-SP.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Oficina de  
Administración

Unidad de  
Contabilidad

<b>Entrevista Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática.</li></ul>
----------------------------	--

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Apoyar en la revisión y visación de los Expedientes de Pago de las órdenes de compra, servicio y otros.
- Apoyar en la revisión documental y visación de las Planillas de Remuneración del personal Activo, Pensionistas, Incentivos Laborales y otros.
- Apoyar en la revisión documental y visación de Planillas de pago del personal CAS de la Sede Central y de los 23 Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico.
- Apoyar en la revisión documental y visación de las Transferencia Excepcionales de Fondos a las Unidades Operativa del ámbito de la DRELM.
- Apoyar en la 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.
- Apoyar en la visación de todos y cada uno de los documentos que sustenten egresos por parte de la entidad, dando conformidad de Control Previo.
- Apoyar en el registro de la fase del devengado en el SIGA y SIAF-SP de todos los documentos que generan gastos en la entidad.
- Informar sobre expedientes de gastos que no se adecúan a lo dispuesto por las normas.
- Otras funciones asignada por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SEDE – DRELM Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017 (sujeto a renovación)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada Laboral de 45 horas semanales.



**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Contabilidad**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24.08.2017	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 02.10.2017 al 06.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	06.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	09.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	11.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	11.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	12.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	12.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 13.10.2017 al 19.10.2017	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