



PERÚ

Ministerio de Educación

Vice Ministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PROCESO CAS N° 288 – 2017 - DRELM

**TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: (01) APOYO EN TESORERÍA**

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 que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **APOYO EN TESORERÍA** en la Oficina / Unidad / Instituto Juan Velasco Alvarado.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP. JUAN VELASCO ALVARADO

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público 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.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 06 meses en el puesto en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Vocación de servicio • Compromiso, sencillez, pro-actividad • Trabajo en equipo • Criterio de iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Contabilidad





PERÚ

Ministerio de Educación

Vice Ministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento mínimo en office
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- *Atención al usuario y caja.
- *Realizar el seguimiento de la documentación.
- *Apoyar en el despacho de la documentación con el Jefe Inmediato.
- *Resguardar la documentación de la oficina.
- *Realizar otras funciones que se le asigne.
- *Ingreso de datos al Sistema de la DRELM.
- *Rendición quincenal / mensual
- *Canjes de Recibos
- *Conciliación Bancaria

IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDRE – DRELM Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.





IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		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 10.11.2017 al 16.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	16.11.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	17.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	17.11.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica – Sede DRELM	20.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	20.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	21.11.2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	21.11.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	22.11.2017	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

