



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 113-2015-DRELM
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE TESORERÍA**

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

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 01 una persona natural con aptitud y capacidad necesarias, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los términos de referencia del servicio materia de la convocatoria.

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.

1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año de los cuales al menos seis (06) meses deberán haber sido desarrollados en puestos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, vocación de servicio, compromiso, sencillez, pro actividad, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del certificado de estudios secundarios completo. • Acreditar estudios de informática a nivel básico.
Cursos y/o estudios de especialización	--
Otros requisitos indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en operar computadoras a nivel usuario. • Conocimiento y experiencia en organización de documentos.





"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Brindar buen servicio de atención al público.
- Efectuar las acciones necesarias para el cobro de los ingresos directamente recaudados basándose en los procedimientos legales vigentes.
- Emite recibos manuscritos (Comprobante de Ingresos 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 cobro.
- Emite información al área de administración en forma permanente de los conceptos de recaudación.
- Ejecuta las funciones de mesa de partes turno nocturno por necesidad de servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prolongación 15 de Julio s/n Zona D – Huaycán – Ate - Lima
Duración del contrato	Del 14 de agosto al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/ 1000.00 (mil 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de julio del 2015	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 04 al 10 de agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	11 de agosto del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de agosto del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13 de agosto del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13 de agosto del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		





"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

Suscripción del Contrato	14 de agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

