



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 038 -2016-DRELM-UESTP
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA

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 el puesto de Apoyo Administrativo Tesorería del IESTP "HUAYCAN".

1.4 Área y/u oficina solicitante

Instituto Superior Tecnológico Publico "HUAYCAN"

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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2016
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un año (01) año realizando funciones similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Responsabilidad • Organización • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico o egresado de la carrera técnico profesional de Computación e informática y/o Técnico en Administración
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática y base de datos • Conocimientos en arqueo de caja, costos y presupuestos
Horario de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • De lunes a viernes de 14:00 pm a 22:30 pm y sábados de 08:00 am a 13:00 pm

Handwritten mark



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

a.	Atender al público de manera presencial, telefónica o por correo electrónico
b.	Efectuar las acciones necesarias para el cobro de los ingresos directamente recaudados, basándose en los procedimientos legales y vigentes
c.	Emitir recibos manuscritos (comprobante de ingreso de caja) detallando el concepto y monto en soles de cada uno. De acuerdo al voucher, que trae el alumno al pagar al Banco de la Nación
d.	Elaborar una hoja diaria de arqueo de caja, con la nominación, concepto e importe de cada recobro
e.	Emitir información al Área de Administración en forma permanente los conceptos de recaudación
f.	Ejecutar las funciones de mesa de partes en el turno nocturno
g.	Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prolongación 18 de Julio s/n zona Zona D – Huaycan - Ate
Duración del contrato	Del 07 de Abril al 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Diciembre 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 22 al 28 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de Marzo del 2016 (de 08:00 a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 y 30 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	04 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	05 de Abril del 2016	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	05 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	06 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos
-----------------------	--	----------------------------

Handwritten signature