



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CAS N° 073-2017

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ESPECIALISTA EN POST CONTROL

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) persona natural que cumpla con el perfil indicado para la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Unidad de Contabilidad - OAD

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

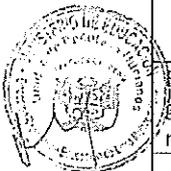
1.6 BASE LEGAL

- 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.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en Contabilidad, Tesorería o Finanzas en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica,</li> <li>• Dominio interpersonal,</li> <li>• Pro actividad,</li> <li>• trabajo en equipo,</li> <li>• integridad,</li> <li>• compromiso</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Sistema SIAF-SP</li> <li>• Cursos en Contrataciones del Estado</li> <li>• Cursos en tributación</li> <li>• Capacitación en office</li> <li>• Curso en sistema de control interno</li> </ul>





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Verificar la documentación sustentatoria de la rendición de gastos de encargos generales y caja chica presentada por el Instituto, considerando la normatividad legal vigente.
- Asesorar al Instituto en los temas propios de rendición de gastos producto de las transferencias financieras efectuadas y cajas chicas asignadas.
- Llevar un registro de control de transferencias financieras y rendiciones al Instituto.
- Llevar un registro de observaciones de las rendiciones de gasto del Instituto.
- Registrar en el sistema SIAF-SP las rendiciones de gastos presentadas por el Instituto.
- Efectuar visitas inopinadas al instituto, por lo que deberá suscribir Acta de Visitas.
- Coordinación permanente con los fiscalizadores de rendición de encargos de la Unidad de Contabilidad de la DRELM
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Del 16 de marzo al 30 de abril del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 5,000 00 (Cinco Mil Soles) incluye 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	1° de marzo del 2017	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 03 al 09 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	09 de marzo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Oficina de Trámite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	10 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	10 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación técnica	13 de marzo del 2017	Representante del área usuaria / Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de evaluación técnica	13 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	14 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos – OAD
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	14 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información





MINISTERIO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

Fecha de inicio del Contrato	15 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Fecha de término del Contrato	35 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



**GLADIS CRUZ POMA**  
Jefe de la Unidad de Contabilidad



