



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

PROCESO CAS N° 091-2017- DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: TESORERO/A

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 cubrir el puesto de **Tesorero/a**, para el IESTP "Antenor Orrego Espinoza", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "Antenor Orrego Espinoza"

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

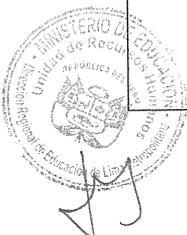
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. 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
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso:

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Administración, Computación e Informática y/o Contabilidad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público, realizando funciones similares.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Responsabilidad • Compromiso • Proactividad • Capacidad de Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Ofimática a nivel intermedio • Actualizaciones contables

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Realizar el informe del movimiento económico de la Institución.
B.	Realizar la rendición documentada de los fondos girados por encargo.
C.	Elaborar el giro de cheques en base a partidas, según calendario mensual programado.
D.	Elaborar la hoja de recaudación diaria y consolidación mensual.
E.	Digitar los comprobantes de pago mensual.
F.	Elaborar los comprobantes de ingresos diarios y mensuales, en base a recibos de recaudación.
G.	Revisar, verificar y formar las papeletas de movilidad.
H.	Elaborar listado de cheques girados y anulados.
I.	Elaborar el libro de caja.
J.	Remitir los recibos y los anexos respectivos a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) Unidad de Administración.
K.	Elaborar conciliaciones bancarias mensuales (Cuenta CADIC) y gastadora.
L.	Elaborar cuadro de reversiones y la relación de cheques en tránsito y cartera.
M.	Preparar el Libro Auxiliar de ingresos y egresos emitidos.
N.	Recabar el extracto bancario en la Unidad de Tesorería de la DRELM.
O.	Realizar el informe mensual y/o trimestral de la situación financiera de la Institución.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

P.	Consolidar, verificar y revisar toda la documentación sustentatoria de la rendición de encargos para luego ser remitido a la DRELM.
Q.	Remitir al área de Contabilidad, los comprobantes de pago y otros documentos para su verificación (Control Interno), antes de realizar el pago correspondiente.
R.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciro Alegría S/N Buenos Aires de Villa - Chorrillos
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 04 al 10 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	10 de abril del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	11 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	11 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	12 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	12 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Entrevista personal – Sede DRELM	13 de abril del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	13 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	14 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

