



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 167-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: APOYO EN TESORERIA****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 Apoyo en Tesorería, para el IESTP "Huaycan", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "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

- 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"> • Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Responsabilidad • Compromiso • Capacidad de trabajo en equipo • Adaptabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

Principales funciones a realizar:

- Atender al público.
- Efectuar las acciones necesarias para el cobro de los ingresos directamente recaudados, basándose en los procedimientos vigentes.
- Emitir recibos manuscritos (comprobantes de ingreso 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.
- Elaborar una hoja diaria de arqueo de caja, con la numeración, concepto e importe de cada recobro.
- Emitir información al Área de Administración en forma permanente de los conceptos de recaudación.
- Ejecutar las funciones de Mesa de Partes turno nocturno
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	IEST "Huaycan". Av. 15 de julio s/n Zona D - Huaycan
Duración del Contrato	Desde el 01 de agosto al 31 de diciembre del 2017
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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06 de junio 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





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 10 al 14 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	14 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	17 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	18 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	19 de julio del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	19 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	20 de julio del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	20 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	31 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

