



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 214 -2017-DRELM  
Segunda Convocatoria****TÉRMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO.****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 natural que cumpla con el perfil requerido para cumplir con las funciones de **Especialista en Control Previo** para la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Unidad de Contabilidad.

**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 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°-075-2008-PCM, modificado por el D. 5. 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 general no menor de 6 años en el sector público</li> <li>- Experiencia Especifica no menor de 4 años en el sector público en la Unidad de Contabilidad</li> <li>- Experiencia en labores de control previo y similares</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad Analítica</li> <li>- Dominio Interpersonal</li> <li>- Proactividad,</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Compromiso</li> </ul>





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Contabilidad, Economía, Administración y Afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en contrataciones y Adquisiciones del Estado - Cursos de SIAF-SP y SIGA - Cursos relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	- Conocimiento práctico de registro de a fase del devengado en el SIGAy SIAF SP - Conocimiento de ofimática.
Otros requisitos indispensables	----

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

Principales funciones a realizar:

- Revisión y visación de los expedientes de pago de las órdenes de compra, servicio y otros.
- Revisión documental y visación de las planillas de remuneración del personal activo, pensionistas, incentivos laborales y otros.
- Revisión documental y visación de las planillas de pago de personal CAS de la sede central y de los 23 Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico.
- Revisión documental y visación de transferencia excepcionales de fondos a las Unidades Operativas del ámbito de la DRELM:
- Revisión, registro y control de las solicitudes de los encargos internos otorgados al personal de la entidad y sus respectivas rendiciones de acuerdo a las normas internas vigentes y/o en los casos que corresponda, elaboración de reportes de atraso.
- Visación de todos y cada uno de los documentos que sustenten egresos por parte de la entidad, dando conformidad de control previo.
- Registro de la fase de devengado en el SIGA y SIAF SP de todos los documentos que generan gastos en la entidad.
- Informar sobre los expedientes de gastos que no se adecuan a lo dispuesto por las normas.
- Otra funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede DRELM – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Durante el presente ejercicio presupuestal, a partir de la fecha pactada en contrato (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contratos	Jornada Laboral de 45 horas semanales





## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24.07.2017	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
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 20.09.2017 al 26.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	26.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	27.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	27.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	02.10.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

\* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

\*\* Plazo supeditado a la conclusión del proceso

