



PERÚ

Ministerio de Educación

Asesoría Regional de Gestión Administrativa

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**PROCESO CAS N° 281 -2017-DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

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 un (01) profesional con el perfil requerido para el puesto de ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO para la Unidad Administrativa del IESTP "José Pardo".

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "JOSÉ PARDO"

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° 30114, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2014.
- 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.

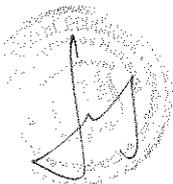
II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 2 años desarrollando actividades administrativas en sector público • Experiencia laboral mínima de 3 años en sector privado, desarrollando actividades administrativas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de análisis y síntesis • Comunicación a todo nivel • Asertividad • Orientación a los resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Economía, Administración o carreras afines.
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento comprobado en el manejo de sistemas. • Conocimiento de presupuesto por resultados. • Conocimiento de la Normatividad Presupuestal Vigente • Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Semestral y Anual
- Participar en la elaboración de la Evaluación Semestral y Anual de Presupuesto.
- Coordinar con las unidades ejecutoras en materia de ejecución presupuestal.





PERÚ

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- Coordinar con los sistemas administrativos en materia de presupuesto, endeudamiento, tesorería y contabilidad.
- Ser soporte técnico en las etapas de sustentación del presupuesto ante la DRELM.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades. Otras actividades que le sean asignadas.
- Participar en la formulación del PIA
- Analizar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal
- Coordinar con el jefe de la Unidad Administrativa acciones de trabajo relacionada con el ejercicio de sus funciones
- Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IESTP. JOSE PARDO – AV. GRAU - LIMA
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Octubre 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 de la DRELM.	Del 07 de Noviembre al 13 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	13 de Noviembre del 2017	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica – Sede DRELM	15 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	15 de Noviembre del 2017	
Entrevista Personal – Sede DRELM	16 de Noviembre del 2017	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	16 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	17 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días útiles.	Unidad de Recursos Humanos