



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Pedagógica

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

PROCESO CAS N° 243- 2015 - DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO-TESORERIA-IESTP "ARGENTINA"

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
Contratación administrativa de servicios de un (01) Apoyo Administrativo para La Oficina de Tesorería- IESTP ARGENTINA
1.4 Área y/u oficina solicitante
Oficina de Tesorería – IESTP ARGENTINA.
1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación
Oficina de Administración través de la Unidad de Recursos Humanos
1.6 BASE LEGAL
Ley N° 30281, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2015.
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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (Experiencia laboral de un (01) año...), Competencias (Capacidad de trabajo en equipo, Organización, Análisis y Síntesis, Compromiso, Integridad), and Formación Académica, y/o nivel de estudios (Estudios Superiores a nivel Técnico en curso...)





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Pedagógica

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Ofimática</li> <li>• Conocimientos de Contabilidad</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

a.	Ejecutar el uso del fondo para Pagos en Efectivos para atender el pago de gastos menudos y urgentes.
b.	Presentar mensualmente el reporte de la Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo.
c.	Apoyar en la elaboración de los Comprobantes de Pago con los documentos sustentatorios de pago con cheque o transferencia de fondos que se autoricen, siendo responsable de los actos que se interviene.
d.	Elaborar los diferentes reportes que el Jefe de Área y/o Contador estime necesarios para cruce de información.
e.	Archivar las habilitaciones
f.	Realizar otras funciones que su jefe superior inmediato le asigne

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Alfonso Ugarte cdra. 9 con Jr. Ilo # 490 – Cercado de Lima
Duración del Contrato	Del 30 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 ( Mil quinientos y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Pedagógica

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de la convocatoria, Publicación del proceso en el Servicio nacional del Empleo, CONVOCATORIA (Publicación de la convocatoria en el portal institucional, Presentación del CV), SELECCION (Evaluación de CV, Publicación de resultados de CV, Entrevista personal, Publicación de resultados final), SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO (Suscripción del contrato, Registro del contrato).

