

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 78 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: APOYO EN CONTROL PREVIO****I GENERALIDADES****1.1. Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.
Ruc: 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 cubrir el puesto de Apoyo en Control Previo para la Oficina de Administración Unidad de Contabilidad - DRELM.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Administración Unidad de Contabilidad - DRELM.

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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-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 siete (07) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el sector público en labores afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica • Dominio interpersonal • Proactividad • Trabajo en Equipo • Integridad • Compromiso
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad.





Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SIGA • Cursos de Ofimática – Excel • Curso de Planilla Electrónica • Cursos en Contrataciones del Estado. • Curso de Presupuesto por resultados
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos afines al cargo.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Apoyar en la revisión y visación de los expedientes de pago de las órdenes de compra, servicios y otras.
- Apoyar en la revisión documental y visación de la Planillas de remuneración del personal activo, pensionistas, incentivos laborales y otros.
- Apoyar en la revisión documental y visación de planillas de pago del personal CAS de la Sede Central y de los 23 institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógicos.
- Apoyar en la visación de todos y cada uno de los documentos que sustenten egresos por parte de la entidad, dando conformidad de control previo.
- Apoyar en el registro de la fase del devengado en el SIGA y SIAF-SP de todos los documentos que generen gastos en la entidad.
- Informar sobre expedientes de gastos que no se adecuan a los dispuesto en la norma.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N°412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de julio del 2018. Sujeto a renovación
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 45 horas semanales



V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.01.2018	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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 24.04.2018 al 30.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	02.05.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	08.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	09.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	10.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	11.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	14.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	15.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final.	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

