



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 86 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA****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 Mantenimiento y Limpieza para el instituto de Educación Superior Tecnológico Publico San Francisco de Asís.

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico San Francisco de Asís.

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de tres (03) años en el sector público en los equipos u oficinas de Tesorería o Contabilidad.</li> <li>• Experiencia específica de un (01) año en el sector público en puestos como asistente y/o auxiliar en funciones similares en Tesorería.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado</li> <li>• Análisis</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario y/o Título Técnico de las carreras de Administración o Contabilidad.</li> </ul>



<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo.</b> (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos afines al cargo.</li> <li>Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. (Indispensable).</li> <li>Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>Ofimática básica.</li> </ul>

### III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Cobrar los ingresos generados por el TUPA de la institución.
- Mantener actualizado, el libro auxiliar estándar de los ingresos recaudados por TUPA y devoluciones al Tesoro Público.
- Elaborar los documentos y formatos para remitir mensualmente los informes de recaudación a la Oficina de Tesorería de la DRELM.
- Mantener un archivo de los documentos sustentatorios en físico por los ingresos recaudados por TUPA y devoluciones al Tesoro Público.
- Mantener el archivo de los recibos de ingresos, recibos de caja, memorándum o documento que sustente la recaudación con su respectiva papeleta de depósito o papeleta de depósito T-6), para lo cual debe solicitar al tesorero las papeletas indicadas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Francisco de Asís.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de julio del 2018. Sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 14.05.2018 al 18.05.2018	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

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

Presentación de Currículo Vitae	21.05.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	22.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	23.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	24.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	28.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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

