

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 111 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: INTEGRADOR FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO****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 Integrador Financiero y Presupuestario 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 general no menor de cuatro (07) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral mínima (05) años en el sector público realizando funciones similares al convocado en contabilidad.
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"> • Título Universitario y/o Bachiller de la carrera de Contabilidad





Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre Contable Sector Público Información Presupuestal, Financiera y Complementaria Ejercicio Fiscal 2017. • Control y Auditoría Contable, Patrimonial y Administrativa. Sistema Integrado de Administración Financiera-SP - SIAF Nueva Ley de Contrataciones del Estado - OSCE • Cierre Contable y aplicación de las NIC SP en la Información Financiera del Sector Público. • Capacitación del Proceso de cierre de los Estados Financieros y Presupuestales" • Cursos en Operaciones Contables
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos afines al cargo.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Operar el sistema contable financiero y presupuestal de la Web establecido por el MEF,
- Conciliación de Operaciones en el Aplicativo Web de las Transferencias entre Entidades,
- Soporte Técnico del SIAF-SP en el apoyo a [a Oficina de Contabilidad
- Solución de consultas referentes al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP
- Registro de Operaciones Contables en el SIAF Módulo Contable
- Elaboración de Notas Contables y su respectiva custodia
- Elaboración de Estados Financieros y la Presentación de los Estados Financieros
- Impresión de los Libros Contables
- Análisis de las cuentas Contables
- Servicios y Otros Contratados por Anticipado
 - 1206 Tesoro Público conciliado con tesorería
 - 2101 Impuestos, contribuciones y otros
 - 2102 Remuneraciones, pensiones y beneficios por pagar
 - 210205 Obligaciones Previsionales
 - 2103 Cuentas por pagar
 - 2401 Provisiones
 - 301 Resultados no realizados
 - 3101 Hacienda Nacional
 - 3201 Hacienda Nacional Adicional
 - 3401 Resultados Acumulados
 - 4301 Venta de Bienes
 - 4302 Venta de derechos y tasas administrativos
 - 4303 Venta de servicios
 - 4401 Donaciones y transferencias corrientes recibidas
 - 4402 Traspasos y Remesas recibidas - corriente
 - 4404 Traspasos y remesas recibidas - capital
 - 5101 Personal y obligación social y retribución y complemento
 - 5102 Retribuciones
 - 5103 Contribuciones a la seguridad social
 - 5202 Prestaciones y asistencia social
 - 5301 Consumo de bienes
 - 5302 Contratación de Servicios
 - 5401 Donaciones y trasferencias corrientes otorgadas
 - 5403 Donaciones y transferencias de capital otorgadas
 - 5504 Pago de Impuestos y derechos de multas gubernamentales
 - 5506 Otros Gastos Diversos
 - 5801 Estimaciones del Ejercicio
 - 8101 Presupuesto institucional de apertura, modificaciones y presupuesto





8201 Presupuesto de Ingresos
8301 Presupuesto de gastos
8401 Asignaciones comprometidas
8501 Ejecución de Ingresos
8601 Ejecución de gastos
Cuentas presupuestarias
Cuentas de Orden

- Conciliación de la Ejecución Presupuestal
- Elaboración del Paralelismo presupuestal con cuentas contables
- Elaboración de la Ecuación Probatoria
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad
- Conciliación módulo de Sentencias Judiciales
- Elaboración de las notas a los estados financieros de las cuentas de situación financiera y estado de gestión en forma mensual.
- Conciliación de cuentas de enlace de fondos con la Unidad de Tesorería en forma mensual
- Conciliación ante el pliego de la información Presupuestal en forma semestral ante el pliego, para obtener el acta de conciliación presupuestal
- Elaboración del cálculo actuarial
- Conciliación de operaciones recíprocas en forma trimestral con las diferentes entidades recíprocas

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/. 5,000.00 (Cinco mil 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 29.05.2018 al 05.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	06.06.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	07.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	07.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información



PERÚ

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

Evaluación Técnica	08.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	08.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	08.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	08.06.2018	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

