

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 127 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ANALISTA EN POST CONTROL CAJA CHICA Y TRANSFERENCIAS****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 Especialista en Post Control Caja Chica y Transferencias para la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración - DRELM.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración - 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° 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.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público realizando funciones análogas y/o similares al puesto 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"> • Bachiller y/o Técnico de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad.



PERU

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

Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF. • Curso en Operaciones Contables y Actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental. • Curso control Previo Concurrente y su fiscalización en las Entidades del Estado
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:

- Verificar la documentación sustentatorios de la rendición de gastos de encargos generales y caja chica presentada por el Instituto, considerando la normatividad legal vigente.
- Asesorar al Instituto en los temas propios de rendición de gastos producto de las transferencias financieras efectuadas y cajas chicas asignadas.
- Llevar un registro de control de transferencias financieras y rendiciones al Instituto.
- Llevar un registro de observaciones de las rendiciones de gasto del Instituto.
- Registrar en el sistema SIAF-SP las rendiciones de gastos presentadas por el Instituto.
- Informar sobre ~~1~~ procesos de rendición de cuentas de las Unidades Operativas de manera mensual.
- Efectuar Arqueos inopinados a los institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógicos Públicos bajo la jurisdicción de la DRELM, por lo que deberá suscribir Acta de Visitas.
- Coordinación permanente con los fiscalizadores de rendición de encargos de la Unidad de Contabilidad de la DRELM
- Clasificar los comprobantes de pago (recibos por honorarios y facturas) de manera mensual y remitirlos a los responsables para la declaración del PDT (renta de cuarta categoría y COA)
- 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/. 4,000.00 (Cuatro 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 25.06.2018 al 29.06.2018	Unidad de Recursos Humanos



PERU

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

Presentación de Currículo Vitae	02.07.2018 (De 08:30 am a 12:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	02.07.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	02.07.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	03.07.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	03.07.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	04.07.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	04.07.2018	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

