

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 110 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ESPECIALISTA 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 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público realizando funciones análogas y/o similares al puesto convocado en contabilidad.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Dominio interpersonal</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Técnico de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad.</li> </ul>





<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera-SP JI SIAF Cursos en Nuevo Reglamentos de Contrataciones del Estado</li> <li>• Cursos Capacitación del Proceso de cierre de los Estados Financieros y</li> <li>• Presupuestales"</li> <li>• Cursos en Operaciones Contables y Actualización del Sistema de Contabilidad</li> <li>• Gubernamental.</li> <li>• Curso control Previo Concurrente y su fiscalización en las Entidades del Estado</li> <li>• Actualización Contable "Recursos Directamente Recaudados - CUT Transparencia de Bienes - Operaciones Recíprocas y Provisionales de Sentencias Judiciales"</li> <li>• Curso de Gestión Documental.</li> <li>• Diplomado en Dirección de Recursos Humanos, con mención en Administración Pública.</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> </ul>

### III CARACTERÍSTICAS 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 1procesos 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N°412, Santa Catalina – La Victoria
<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/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del</b>	Jornada laboral de 45 horas semanales



contrato

**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 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
<b>SELECCIÓN</b>		
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
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
<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

