

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 11 – 2018 – DRELM
(SEGUNDA CONVOCATORIA)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO PARA EL PROGRAMA DE
PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS****I GENERALIDADES****1.1. Entidad 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 Asistente Administrativo Logístico para el Programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas, de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Supervisión del Servicio Educativo

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 mínima de tres (03) años en ejercicio de su profesión (Desde la obtención del título). • Experiencia específica mínima de dos (02) años en Gestión Pública en el área administrativa y/o planificación. • Experiencia específica mínima de dos (02) años en el manejo presupuestal en el sector público.



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Compromiso • Capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título y/o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la Ley de contrataciones del Estado y normas complementarias. • Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Curso manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sector Educación y otras inherentes al cargo a desempeñar.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el CTR, en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del programa.
- Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
- Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento en el marco de la Ley de contrataciones del estado.
- Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al coordinador]/a técnico/a.
- Elaborar conjuntamente con el o la coordinadora técnica los informes trimestrales.
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiere.
- Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa.
- Realizar las demás funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que le asigne el Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo, en el ámbito de su competencia.



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 suscripción de contrato hasta el 31 de marzo del 2018 (sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**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 02.05.2018 al 08.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	09.05.2018 (De 08:30 am a 2:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	10.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	11.05.2018	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	12.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	12.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después de la publicación 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.

