

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 43 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA****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 Jefe de Unidad de Logística para la Oficina de Administración.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Administración

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.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a ocho (08) años en la administración pública y/o privada. • Experiencia mínima de dos (02) años en jefaturas de logística y/o abastecimiento en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio bajo presión, cooperación con transparencia, honestidad, capacidad de análisis y resolución de problemas, proactivo con amplio criterio, • iniciativa y responsabilidad en el desempeño del servicio Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo, con habilidades comunicativas y sociales.



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, Ingeniería, Académica, Contabilidad o Abogado • Grado de Magister en administración y/o afines a las funciones a realizar.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión o Gerencia Pública. • Curso de Contrataciones con el Estado no menor de 80 horas. • Curso de Gestión de Bienes muebles y/o inmuebles, no menor a 80 horas. • Contar con Certificación OSCE indispensable.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y sus conocimientos para el reglamento. • Conocimiento y manejo del SIGA MEF y SIAF Personal). • Conocimiento de computación e informática.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Coordinar y gestionar la modificación de Plan Anual de Contrataciones, así como realizar el seguimiento de los procedimientos de selección de acuerdo a los programas en el Plan Anual de Contrataciones
 - Brindar Asesoría Técnica para la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes y servicios con las áreas usuarias en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos relacionados al proceso de Contrataciones del Estado
 - Coordinar y gestionar la aprobación de los expedientes de contratación asignados para iniciar el procedimiento de selección de la adquisición de bienes y servicios.
 - Elaborar proyectos de contratos, seguimiento y verificación de la documentación para su suscripción
 - Verificar y coordinar los aspectos técnicos de los requerimientos remitidos por las áreas usuarias tomando en consideración los principios contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Asistir a los Comités de Selección encargados de la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - Emitir opinión respecto a las modificaciones de contratos, contrataciones complementarias, contrataciones directas o sobre cualquier materia de contrataciones estatales.
 - Gestionar el trámite para la designación de Comités de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Elaboración de informes y proyectos de resolución que la Unidad de Logística lo requiera.
- Suscribir las ordenes de servicios y órdenes de compra que se generen iguales o inferiores a 8 UIT y las derivadas de procesos de selección
 - Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la entidad.
 - Administrar la flota vehicular de la entidad
 - Supervisar el almacenamiento, ingreso y salida de bienes de los almacenes de la entidad.
 - Otras funciones que se le encargue de conformidad con las normas legales en vigencia.



**IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato CAS, hasta el 30 de junio de 2018.
Remuneración Mensual	SI. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima 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 16.03.2018 al 22.03.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	23.03.2018 (De 08:30 am a 2:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	26.03.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	26.03.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	27.03.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	27.03.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	28.03.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	28.03.2018	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.

