

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 117- 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PUESTO: ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS****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 Especialista en Sistemas Administrativos para la Unidad de Logística, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Unidad de Logística

**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.

**II PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general haber laborado mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Acreditar experiencia mínima de dos (02) años desempeñando labores de logística.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Ciudadano</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Organización de Información</li> <li>• Capacidad de análisis, planificación, proactividad, trabajo bajo presión</li> <li>• Responsabilidad y compromiso</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales y comunicación oral.</li> </ul>



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con estudios en ley de contrataciones de estado y su reglamento.</li> <li>• Contar con certificación vigente para laborar en el órgano encargado de las contrataciones, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado SIGA y SIAF.</li> <li>• Gerencia Publica Descentralizada.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones logísticas</li> <li>• Control de inventarios</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (Nivel Intermedio – Avanzado)</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Financiera – SIAF (Nivel Intermedio – Avanzado)</li> <li>• Microsoft SQL Server 2012 o Superior (Indispensable)</li> <li>• Análisis de Datos, Indicadores y Reportes.</li> <li>• Otras herramientas (melissa)</li> </ul>



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Administrador del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF, actualizaciones, backups, catalogación, permisos de acceso, tablas maestras, etc.
- Coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los Cuadros de Necesidades de los IESTP y de las Unidades, Áreas y Equipo de la DRELM.
- Coordinar, registrar, consolidar y reajustar el Cuadro de Necesidades de la DRELM en el SIGA, en el marco de la programación multianual de recursos del Ministerio de Educación.
- Organizar, coordinar y efectuar charlas, talleres o capacitación, dirigidas a los asistentes administrativos y especialistas a fin de brindar información sobre el manejo y gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio dentro de los plazos previstos en la Directiva W 006-2016-OSCE/CD - Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE a, sí como llevar un registro y control de dichas publicaciones.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores en el banco de datos del área, clasificando por el tipo de producto o servicio que comercializan o proveen.
- Coordinar con el Equipo de Planeamiento y Presupuesto para definir los clasificadores de gastos adecuados para cada contratación de bienes, servicios u obras.
- Realizar el seguimiento y supervisión de las contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.
- Organizar y controlar todas las actividades concernientes a los pedidos en trámite, registrando y estableciendo estadísticas de requerimientos y atenciones efectuadas por oficinas y unidades operativas de la DRELM.
- Realizar las demás funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística, 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 firma del contrato hasta el 31 de Julio del 2018, sujeto a renovación
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Soles mensuales) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria



## 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 08.06.2018 al 18.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	19.06.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	20.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	21.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	22.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	26.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27.06.2018	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.