



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 151 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO****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 Analista de Presupuesto para la Unidad de Logística.

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° 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínimo de cuatro (04) años. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en temas logísticos y/o administrativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de análisis y síntesis • Asertividad • Pro-actividad • Capacidad organizativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Administración y/o Economista y/o Ing. Industrial.



Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Contrataciones del Estado.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el seguimiento a la programación de recursos de la oficina. • Conocimiento sobre presupuesto en entidades del estado. • Capacidad de relacionamiento con autoridades a todo nivel.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Analizar el seguimiento y la programación presupuestal de la oficina.
- Gestionar y coordinar la programación presupuestal con el área encargada.
- Asistir en la elaboración del cuadro de necesidades de la Oficina de Administración.
- Solicitar y monitorear las certificaciones presupuestales de la Oficina de Administración.
- Asistir en el seguimiento a la ejecución de gastos de la Unidad de Logística.
- Gestionar las notas de modificación presupuestal.

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 30 de noviembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (siete mil con 00/100 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	12.07.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en el Aplicativo Informático del Empleo en el portal institucional.	Del 24.07.2018 al 08.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	09.08.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	10.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información





PERÚ

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

Evaluación Técnica	13.08.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	13.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	14.08.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	14.08.2018	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.

