



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° 157 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA****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 un Jefe de la 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° 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"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínimo de ocho (08) años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en jefaturas de logística y/o abastecimiento en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Iniciativa y responsabilidad en el desempeño del servicio, capacidad de trabajo bajo presión con habilidades comunicativas y sociales.</li> </ul>



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Ingeniería, Contabilidad, Economía, Abogado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en administración y/o afines a las funciones a realizar.</li> <li>• Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Curso de contrataciones con el estado.</li> <li>• Curso de Gestión de bienes muebles y/o inmuebles.</li> <li>• Contar con certificación OSCE</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ley de adquisiciones y sus conocimientos para el reglamento.</li> <li>• Conocimiento y manejo del SIGA y SIAF</li> </ul>

1

### III CARACTERISTICAS 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, Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la firma de contrato hasta el 30 de noviembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 10,000.00 (diez 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
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
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.

