DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

PROCESO CAS N° 029 – 2019 – DRELM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1.1. 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 en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del sector públíco para el Año Fiscal 2019.
- 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	• Cinco (05) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. • Tres (03) años de experiencia laboral específica desempeñándose en áreas de logística y/o abastecimiento y/o contrataciones en el sector público (mínimo analista o especialista)
Competencias	• Trabajo en equipo, • Orientación por resultados • Relaciones interpersonales • Comunicación y tolerancia a la presión • Proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller en administración, economía, contabilidad y/o ingeniería
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Certificación vigente de profesional o técnico certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC, del OSCE. • Curso o Diplomado de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	• Conocimiento de la Ley de Contrataciones y sus conocimientos para el reglamento. • Conocimiento y manejo del SIGA, SEACE y SIAF. • Conocimiento en ofimática

III. 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 N° 007-2019-0SCE/CD – Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, así 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.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 (Ref. cdra. 4 de Av. Canadá) - Santa Catalina, La Victoria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2019. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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	20.03.2019	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el portal institucional	Del 21.03.2019 al 03.04.2019	Unidad de Recursos Humanos
Envió de expediente virtual al e-mail seleccion.cas@drelm.gob.pe	04.04.2019 (De 08:30 a 20:30 hras)	Unidad de Recursos Humanos

SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	Del 05.04.2019 al 10.04.2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	10.04.2019	Unidad de Recursos Humanos; Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	11 al 12.04.2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación técnica	15.04.2019	Unidad de Recursos Humanos; Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	Del 16 al 22.04.2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	23.04.2019	Unidad de Recursos Humanos; Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final.	Equipo de Vinculación y Desvinculación
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Equipo de Vinculación y Desvinculación

*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.

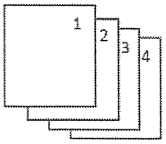
VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DRELM, deberán ingresar a la página web institucional http://www.drelm.gob.pe/contratacion-de-personal y descargar la FICHA DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la siguiente documentación:

  - FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo N° 01), tiene carácter de Declaración Jurada.
  - Declaración Jurada del Postulante Anexo N° 02
  - Currículum Vitae actualizado.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se *indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.*

Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación.

- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en **un solo archivo formato PDF (Max. 20 MB)** con el nombre de archivo: **APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 029** (por ejemplo: CACERES MONTOYA ANDRES – CAS 029-2019-DRELM), al siguiente correo: seleccion.cas@drelm.gob.pe, indicando en el ASUNTO del correo el **número de proceso CAS** al que postula.

- Los postulantes registrados recibirán un correo de confirmación de postulación. La información consignada en el ANEXO N° 01: FICHA DE POSTULACIÓN tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Las Fichas de Postulación remitidas fuera de las fechas y horario establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.

VII. EVALUACIÓN DE REGISTRO (OBLIGATORIO)

a) Evaluación de Curriculum Vitae

Se evaluarán todos los documentos remitidos por los postulantes, a fin de acreditar el cumplimiento del perfil indicado y se calificará a cada postulante como CALIFICA, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO CALIFICA si no cumple con alguno de ellos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico) Si requiere colegiado y habilitado (Diploma de colegiatura y la constancia de habilidad vigente por el colegio profesional respectivo)
Servicio Militar Obligatorio y/o Discapacidad	Deberá acreditarse con copia simple de la Resolución respectiva
Cursos y/o Programas de Especialización	Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con una duración no menor de doce (12) horas o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ocho (08) horas. No son acumulativos. Asimismo, los cursos de Especialización no menor de veinticuatro (24) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia deben indicar el número de horas

Experiencia Laboral	Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso. En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. Nota: En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales, o formación laboral juvenil como experiencia general.
	Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 01 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.
Conocimiento para el puesto	Sera evaluada en la entrevista personal o de conocimiento.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EXPERIENCIA	10%		10
B. FORMACION PROFESIONAL	10%		10
C. CONOCIMIENTOS	10%		10
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum	-	30	30

Etapas de Evaluación	NO CALIFICA	CALIFICA
Evaluación Curricular	0 - 20 Puntos	30 Puntos

b) Evaluación Técnica

Esta etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de conocimientos y/o manejo de herramientas que el postulante presenta en relación al perfil del puesto convocado a través de una Evaluación Técnica escrita.

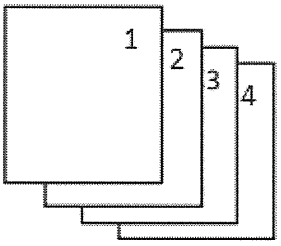
La Evaluación Técnica será elaborada por el área usuaria y remitida al Comité de Evaluación para su aplicación y calificación, según el cronograma establecido en el presente proceso.

Finalizada esta etapa, el Comité de Evaluación publicara los resultados en la página web de la DRELM.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Técnica	14 Puntos	20 Puntos

Los postulantes que aprueben la evaluación técnica deberán presentar a través de la mesa de partes de la DRELM, la documentación remitida a través del correo electrónico seleccion.cas@drelm.gob.pe, conforme al cronograma establecido en la presente convocatoria, dicha información deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado y lacrado, consignando el siguiente rótulo:

Señores: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM Atte: Comité de Evaluación CAS CONVOCATORIA CAS Nº _____-201 __-DRELM/IESTP APELLIDOS Y NOMBRES: PUESTO/ CARGO: DNI: Nº de Folios:

c) Entrevista Personal (obligatorio)

En esta etapa estará a cargo de la Comisión de Evaluación, quienes evaluaran los conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios que demuestra el postulante relacionados con el perfil del puesto convocado. El puntaje obtenido por el postulante se calcula mediante la sumatoria de los promedios de cada criterio evaluado.

Las entrevistas a los postulantes se desarrollarán en forma individual. En esta etapa se informará al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

Puntaje Entrevista Personal (0 - 50 puntos)	=	Promedio Puntaje Criterio A (0 – 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio B (0 – 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio C (0 – 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio D (0 – 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio E (0 – 10 puntos)

* Los criterios serán establecidos en el perfil del puesto

d) Bonificaciones

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.- A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas

precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	10% Sobre el Puntaje obtenido en la Entrevista Personal

Bonificación por Discapacidad. - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

Bonificación por Discapacidad	=	15% Sobre el Puntaje Total

Resultado Final

El comité de Evaluación sumará los puntajes ponderados aprobatorios de las fichas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, así como otorgará las bonificaciones correspondientes, estableciendo así el cuadro de resultado final, el cual se elaborará en estricto orden de mérito para su publicación en el portal web de la DRELM, en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

Puntaje Total	=	Puntaje Ponderado Evaluación Curricular	+	Puntaje Ponderado Evaluación Técnica	+	Puntaje Ponderado Entrevista Personal	+	Bonificación Lic. FF.AA (10% Sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal)

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad de 15% sobre el Puntaje Total

Cada etapa del proceso de selección se desarrollará de acuerdo al cronograma aprobado y tiene carácter eliminatorio. Cada postulante es responsable del seguimiento del proceso en el portal web institucional.

Los resultados de cada etapa del proceso se publicarán en la página web institucional de la DRELM (www.drelm.gob.pe) en forma de lista de acuerdo al orden de mérito alcanzado por los postulantes indicando quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DEL CURRICULO VITAE DOCUMENTO	30%		
A. EXPERIENCIA	10%		10
B. FORMACION PROFESIONAL	10%		10
C. CONOCIMIENTOS	10%		10
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		30	30
EVALUCIONES			
EVALUACION TÉCNICA	20%	14	20
ENTREVISTA			
PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
TOTAL	100 %	79	100

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación final de los resultados.

Si vencido el plazo señalado para la suscripción, el ganador de la convocatoria no suscribe el contrato por causas imputables a su persona, la Unidad de Recursos Humanos convocará al postulante accesitario, siempre y cuando haya superado las etapas precedentes para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación en la página Web de la DRELM. De no existir en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedará desierta.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios-CAS de la DRELM y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria de proceso desierto. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes.
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

Cancelación del proceso de selección. - El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones que la justifiquen.

La Victoria, 20 de marzo de 2019.