# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA PROCESO CAS Nº 0062 - 2019 - DRELM

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: RESPONSABLE LOGÍSTICO

#### 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 Responsable Logístico para el Instituto de Instituto Superior Tecnológico Manuel Seoane Corrales de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

#### 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituto Superior Tecnológico Manuel Seoane Corrales

### 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 público 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	<ul> <li>Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector privado y/o público.</li> <li>Experiencia de tres (03) años realizando labores afines.</li> </ul>
Competencias	<ul> <li>Predisposición para trabajar en equipo y bajo presión, actitudes de: transparencia, amabilidad, apoyo, responsabilidad, colaboración, alto nivel de responsabilidad, planificación y organización.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Técnico de Contabilidad, Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No se requiere
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	<ul> <li>Conocimiento en manejo del sistema de información de control de asistencia (SICA), y funciones afines al puesto.</li> </ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas académicas y administrativas.
- Elaborar el cuadro de necesidades y remitir a la DRELM, para su aprobación y ejecución.



- Ministerio de Educación
  - Generar requerimientos por el sistema SIGA, los pedidos de bienes y servicios y solicitar a
  - Elaborar documentos correspondientes al área para su presentación de los bienes y
  - Coordinar con los encargados de las áreas académicas y administrativas para la contratación de bienes y servicios, según corresponda.
  - Realizare el seguimiento de los documentos presentados a la DRELM, para la Contratación
  - Coordinar con los especialistas de la DRELM, de la ejecución presupuestal del Instituto,
  - Velar por el buen funcionamiento de los servicios básicos del Instituto (energía eléctrica, agua y desagüe), Telefonía fija e internet.
  - Realizar modificación presupuestal, según corresponda y remitir a la DRELM.
  - Coordinar y supervisar el mantenimiento y limpieza de los ambientes y ateas verdes del
  - Coordinar con el encargado de almacén, de la recepción de bienes y su distribución.
  - Elaborar y gestionar oportunamente las conformidades de la contratación de bienes y sus
  - Elaborar y gestionar oportunamente las conformidades de la contratación de bienes y servicios y remitir a la DRELM.
  - Realizar otros trabajados dispuestos por el Jefe inmediato superior.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ONDICIONES ESENCIALES DEL CO	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Instituto Superior Tecnológico Manuel Seoane
Lugar de Frestación del San	Corrales
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de agosto de
Duracion dei Continuto	2010 Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como
	toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del	- Li- 45 horos semanales
contrato	

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

RONOGRAMA Y ETAPAS DEL TROOT	CRONOGRAMA	ÁREA
ETAPAS DEL PROCESO	CKUNUGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	02.05.2019	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA	The state of the s	The state of the s
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el	Del 17.05.2019 al 04.06.2019	Equipo de Vinculación y Desvinculación
portal institucional  Envió de expediente virtual al e-mail seleccion.cas@drelm.gob.pe	05.06.2019 (De 08:00 a 17:30 horas)	Equipo de Vinculación y Desvinculación
AND THE PROPERTY OF THE PROPER	Community of Commu	par jang lang panggananga langa langa sa sang lang pangganangan langa
SELECCIÓN  Evaluación de Currículo Vitae	Del 06.06.2019 al 10/06/2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la		Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
DRELM Evaluación Técnica	12.06.2019	Comité de Evaluación







Publicación de resultados de la evaluación técnica	13.06.2019	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM (Traer el expediente de postulación en físico)	14.06.2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	14.06.2019	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTR	RATO	
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

<sup>\*</sup>Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

#### 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 en un único archivo PDF:
  - 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. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.
- 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° 001 (por ejemplo: CACERES MONTOYA ANDRES – CAS





<sup>\*\*</sup>Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

001-2019-DRELM), al siguiente correo: <u>seleccion.cas@drelm.gob.pe</u>, indicando en el ASUNTO del correo el **número de proceso CAS** al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.

- 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.
- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional del Dirección Regional Educación de Lima Metropolitana, en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: <a href="http://www.drelm.gob.pe/drelm/contratacion-de-personal/">http://www.drelm.gob.pe/drelm/contratacion-de-personal/</a>
- El Comité Evaluador, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité Evaluador; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité Evaluador, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad

### 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.

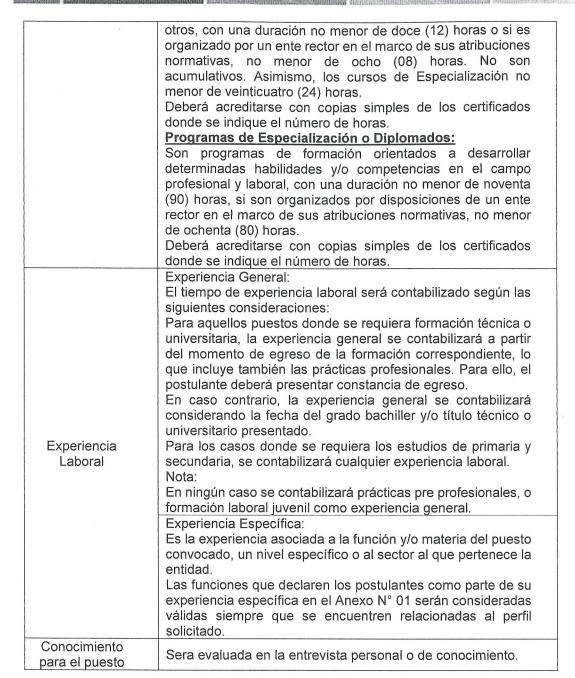
Los requisitos solicitados en la convocatoria deberán sustentados del siguiente modo:

Para el caso	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	respectivo)  Deberá acreditarse con copia simple de la Resolución respectiva
Discapacidad  Cursos y/o	Cursos:  Deben ser en materias específicas afines a las funciones
Programas de Especialización	principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre





Ministerio





	EVALUACION CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Α.	FORMACION ACADEMICA PROFESIONAL	10%	10	10
В.	EXPERIENCIA GENERAL	10%	10	10
C.	EXPERIENCIA ESPECIFICA	10%	10	10
Puntaje	e Total de la Evaluación del Curriculum	-	30	30



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

### c) Entrevista Personal (obligatorio)

Los postulantes que aprueben la evaluación técnica deberán presentar a apersonarse a entrevista en la fecha y hora indicada con 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:

		-
0	~ _	
56	nc	res

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM

Atte: Comité de Evaluación CAS

CONVOCATORIA CAS Nº \_\_\_\_\_-201 \_\_-DRELM/IESTP

APELLIDOS Y NOMBRES:

PUESTO/ CARGO:

Nº de Folios:

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

<sup>\*</sup> 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)
------------------	---	--	---	---	---	--	---	--

Bonificación por Puntaje Puntaje Discapacidad de Final Total 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%		
D. EXPERIENCIA GENERAL	10%		10
E. EXPERIENCIA ESPECIFICA	10%		10
F. FORMACION PROFESIONAL	10%		10
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		30	30
EVALUCIONES			20
EVALUACION TÉCNICA	20%	14	20
ENTREVISTA			
PUNTAJE DE LA ENTREVISTA	50%	35	50
PERSONAL TOTAL	100 %	79	100

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO VIII.

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.

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

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.

El Comité Evaluador

