

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 104 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO 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 **Apoyo Administrativo de la Unidad de Logística** para la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Unidad de Logística de la 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° 057-2008-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 mínima de cinco (05) años Públicas o Privadas. • Experiencia en apoyo administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Comunicación a todo nivel • Compromiso • Organización • Responsabilidad
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título y/o bachiller en Administración, Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en SIAF, contrataciones del Estado y Gestión Pública.

**Requisitos para el Puesto y/o Cargo.** (Entrevista Personal)

- Microsoft Office.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Procesar los requerimientos y ejecución de gasto derivado de servicios básicos (luz y agua), arbitrios y gastos fijos (internet, telefonía fija y telefonía móvil), derivados de la necesidad de diversas de la sede central de la DRELM, IESTP e IESPP, para la generación de las ordenes de servicio respectivas.
- Verificar la documentación adjunta de los requerimientos de servicios básicos (luz y agua) arbitrios y gastos fijos (internet, telefonía fija y telefonía móvil), por la sede central de la DRELM, IESTP, IESPP, tramitar y derivar a las áreas correspondientes para la ejecución de su gasto.
- Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre las solicitudes de certificación de crédito presupuestario para la atención de los requerimientos y pago de servicios básicos (luz y agua). Arbitrios y gastos fijos (internet, telefonía fija y telefonía móvil).
- Tramitar los expedientes con las conformidades respectivas para ser derivados a la Unidad de Contabilidad para el devengando correspondiente.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato CAS, hasta el 31 de julio de 2018.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales

**V 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 07.06.2018 al 13.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	14.06.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		



Evaluación de Currículo Vitae	14.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	14.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	15.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	15.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	18.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	18.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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.

