



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° 155 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO****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 Especialista Administrativo 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínimo de seis (06) años.</li> <li>• Experiencia específica de tres (03) años funciones administrativas en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Pro-actividad</li> <li>• Capacidad organizativa.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Universitario de las Carreras de Administración y/o Economía.</li> </ul>



<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en funciones afines al puesto</li> </ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Asistir a la oficina de administración en los procesos administrativos requeridos para asegurar su operatividad
- Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos programados y no programados de la DRELM
- Elaborar las conformidades de bienes y servicios y realizar el seguimiento de su ejecución de pago.
- Realizar los informes respecto a bienes y servicios que le sean solicitados por la oficina
- Elaborar los informes de cumplimiento de metas físicas y financieras que se requieran.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de administración.
- Revisión y análisis de la documentación recabada de los Institutos en visitas inopinadas.
- Atención de expedientes de ejecución de actividades productivas enmarcadas en el D.S. N° 028-2007-ED.
- Revisión de contratos y convenios suscritos por los Institutos, debiendo proponer la estandarización de los mismos, según tipo de actividad a realizar.
- Identificación de hechos que ameriten inicio de proceso administrativo, de ser el caso.
- Realización de informes correspondientes para el inicio de las acciones administrativas, que resulten del análisis de las visitas inopinadas y/o denuncias presentadas.
- Otras funciones que le sean asignados por su inmediato superior.

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N°412, Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre del 2018. Sujeto a renovación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 7,000 (siete mil con 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	Del 24.07.2018 al 08.08.2018	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

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

institucional.		
Presentación de Currículo Vitae	09.08.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite 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 usuario 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 usuario 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.

