

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 160 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PUESTO: ASESOR PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN****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 Asesor 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"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínimo de ocho (08) años. • Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años como coordinador administrativo y/o especialista administrativo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Derecho.



Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública y/o Curso de Planeamiento y Ejecución Presupuestal.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley de adquisiciones y sus conocimientos para el reglamento. • Conocimiento y manejo del SIGA y SIAF

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Asesorar a la jefatura de la Oficina de Administración en asuntos del sistema logístico, recursos humanos, tesorería, contabilidad e infraestructura.
- Coordinar, organizar, evaluar y analizar expedientes para formular informes.
- Coordinar y gestionar la modificación de Plan Anual de Contrataciones, así como realizar el seguimiento de los procedimientos de selección de acuerdo a la programación 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.
- 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.
- Suscribir las órdenes de servicios y órdenes de compra que se generen iguales o inferiores a 8 UIT y las derivadas de procesos de selección.
- Otras funciones que asigne la jefatura.

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/. 12,000.00 (doce 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
CONVOCATORIA		
Publicación en el Aplicativo Informático del Empleo en el portal institucional.	Del 31.07.2018 al 13.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	14.08.2018 (De 08:30 am a 12:00 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		



PERÚ

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

Evaluación de Currículo Vitae	14.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	14.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	15.08.2018	Representante del Área Usuaría y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	15.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	16.08.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	16.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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.

