

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 20 – 2018 – DRELM
(SEGUNDA CONVOCATORIA)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PUESTO: RESPONSABLE DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA PARA LA OFICINA DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO****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 Responsable de Procesos y Mejora Continua para la Oficina de Planificación y Presupuesto para la Oficina de Planificación y Presupuesto.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto

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 mínima de (05) años en la Administración Pública y/o privada. • Experiencia mínima de (03) años en sistemas de modernización y/o racionalización y/o mejora continua y/o planificación del sector público y/o privado. • Experiencia mínima de (01) año en la elaboración y actualización de directivas y/o políticas para el sector público y/o privado.



	<ul style="list-style-type: none"> De preferencia experiencia mínima de cuatro (04) años en la Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, facilidad para el trabajo en equipo y uso eficiente del tiempo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o profesiones afines De preferencia con estudios concluidos de Maestría en Administración y/o, Derecho y/o Ingeniería y/o Gestión Pública.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Con estudios de especialización y/o diplomado en la norma ISO 9001:2015. Con estudios en Gestión de Procesos y/o Gestión Pública y/o Simplificación Administrativa y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Diplomado en Simplificación Administrativa.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de instrumentos de racionalización, documentos de gestión, procesos administrativos y sistemas de planificación y presupuesto. Manejo de office y entorno Windows

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM y sus UGEL, identificando oportunidades de mejora, en coordinación con el órgano competente del MINEDU.
- Coordinar la Implementación, seguimiento, mejora continua y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, en los procesos de la Institución.
- Coordinar y difundir las normas, procesos, documentos de organización y gestión del MINEDU en la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Proponer alternativas para la simplificación de procesos de la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Formular y difundir instructivos para orientar los servicios que presta la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Participar en la formulación y diseño de estructuras orgánicas, instructivos, directivas de la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Asesorar a las dependencias de la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en la elaboración y aplicación de los documentos de organización y gestión.
- Participar y asesorar en los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión, monitoreo y estadística en la DRELM.
- Otros que disponga la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM.



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 del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).



Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil 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 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 27.03.2018 al 03.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	09.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	13.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	18.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	19.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	20.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	24.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25.04.2018	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.

