



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° 20 – 2018 - DRELM****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.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de (05) años en la Administración Pública y/o privada.</li> <li>• 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.</li> <li>• Experiencia mínima de (01) año en la elaboración y actualización de directivas y/o políticas para el sector público y/o privado.</li> <li>• De preferencia experiencia mínima de un (04) años en la Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.</li> </ul>



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

### III CARACTERÍSTICAS 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N°412, Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de marzo del 2018. Sujeto a renovación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del</b>	Jornada laboral de 45 horas semanales



contrato	
----------	--

## 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 05.02.2018 al 12.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	13.02.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	13.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	13.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	14.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	14.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	14.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	14.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 15.02.2018 al 21.02.2018	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.