



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° 132 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO****I. GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA  
RUC N°: 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 **Coordinador Administrativo Logístico** de la Oficina de Gestión de la Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Gestión de la Educación Superior

**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 General y Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) años en ejercicio de la profesión (Desde la obtención del título)</li> <li>• Experiencia laboral general en el sector público o privado no menor de ocho (08) años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en Contrataciones del Estado en el sector público.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en Logística en el sector público.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años a cargo de Jefatura o Subgerencia en el sector público (incluido en la experiencia laboral específica)</li> </ul>





<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación a todo nivel.</li> <li>• Orientación de resultados.</li> <li>• Capacidad de planificación y coordinación.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en la carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Certificado por el Órgano Encargado de las Contrataciones.</li> <li>• Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Programa de Especialización en Derecho Administrativo.</li> <li>• Curso en Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Curso en Gestión Logística.</li> <li>• Curso en SIAF.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo.</b> (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa y presupuestaria.</li> <li>• Temas Logísticos y Contrataciones Públicas.</li> <li>• SIGA</li> <li>• Microsoft Office</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar:

- Supervisar y monitorear la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA de la Oficina de Gestión de la Educación Superior, en el marco de los Programas Presupuestales: "Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria" y "Fortalecimiento de la educación superior tecnológica"
- Realizar el seguimiento en diversas áreas administrativas de la DREL, a los requerimientos de bienes y servicios de la OGESUP y los Institutos de Educación Superior Público, (Niveles: Certificación, Compromiso, Devengado y Girado); procurando la debida atención oportuna e incluso hasta la recepción del bien o servicio en los IESP.
- Coordinar y brindar asistencia técnica especializada y/o capacitación a los IESP en temas relacionados a gestión administrativa, logística - contratación pública y cuadro de necesidades.
- Participar en reuniones y/o articular acciones con los Coordinadores de Redes OGESUP; así como, con los Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Área de los IESP, con la finalidad de coadyuvar a una óptima ejecución presupuestal.
- Planificación y desarrollo de acciones logísticas de los programas presupuestales señalados.
- Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa – logística al Jefe de OGESUP
- Elaborar informes trimestrales respecto a la ejecución presupuestal.
- Remitir información y documentación oportunamente a la Jefatura y áreas que lo requieran, con autorización de ésta.
- Realizar otras funciones que designe la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Educación Superior

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------





PERÚ

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

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato CAS, hasta el 31 de julio de 2018.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 6,000.00 (seis mil nuevos soles y 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 20.06.2018 al 26.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	27.06.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	27.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	27.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.

