



PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 139 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PUESTO: COORDINADOR GESTIÓN PRESUPUESTAL 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 Coordinador en Gestión Presupuestal 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° 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 cuatro (04) años. • Experiencia específica de tres (03) años en funciones en trabajo en UGEL y/o proyectos educativos y/o planificación estratégica y/o gestión de proyectos y/o investigación y/o análisis presupuestal. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de análisis y síntesis • Asertividad • Pro-actividad • Capacidad organizativa. |





| | |
|--|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de las Carreras de Administración y/o Economía y/o Gestión. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • No requiere |
| Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal - Prueba escrita) | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Stata • Conocimientos en materia presupuestal del sector público. • Conocimiento en coordinación. |

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Brindar soporte analítico y participar en la optimización los procesos de la DRELM y sus UGEL, identificando oportunidades de mejora, en coordinación con el órgano competente del MINEDU.
- Participar en el diseño, implementación y seguimiento, en coordinación con las UGEL de Lima Metropolitana, de planes de intervención para la aplicación de la política educativa nacional en Lima Metropolitana.
- Brindar al órgano competente del MINEDU, información oportuna para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y ejecución presupuestal del MINEDU.
- Brindar soporte analítico y realizar el seguimiento a las acciones del proceso presupuestario que correspondan a la DRELM, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Participar en la gestión del procesamiento, análisis e información estadística sobre el servicio educativo de Lima Metropolitana.
- Preparar información pertinente en todas las fases del proceso presupuestario.
- Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, con la finalidad de realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades, metas y objetivos del Plan Operativo Institucional.
- Articular acciones de las intervenciones del MINEDU.
- Realizar 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 del contrato hasta el 30 de noviembre del 2018. Sujeto a renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 10,000 (diez 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 |



PERÚ

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

| CONVOCATORIA | | |
|---|--|---|
| Publicación en el Aplicativo Informático del Empleo en el portal institucional. | Del 24.07.2018 al 08.08.2018 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae | 09.08.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm) | Equipo de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| 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 usuaria 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 usuaria y Unidad de RRHH |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 14.08.2018 | 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.

