



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° 201 - 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO****I GENERALIDADES****1.1. 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 para la Oficina de Administración.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. 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 de cinco (06) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de tres (03) años en el sector público en funciones en materia administrativa
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de análisis y síntesis • Asertividad • Proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario de las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o Economía
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Contrataciones del Estado • Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) • Diplomado y/o curso de Gestión por procesos
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Simplificación Administrativa • Conocimiento en Gestión Pública • Conocimiento en control interno





PERU

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

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Realizar actividades de planificación, organización y ejecución de los niveles (indicadores) de gestión administrativa.
- Elaborar y verificar la ejecución de los operativos y de gestión en lo concerniente al área.
- Diseñar e implementar las actividades y/o procedimientos en materia administrativa para definir y alinear a todas las Unidades de Administración hacia una estrategia común y sustentable.
- Monitorear e informar sobre la programación y los gastos efectuados en las metas presupuestales a cargo de la Oficina de Administración.
- Emitir informes técnicos de gestión administrativa para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus competencias.
- Brindar apoyo logístico en las acciones de ejecución y supervisión de la Oficina de Administración
- Formular el cuadro de necesidades para la formulación del Plan Anual de Contrataciones
- Seguimiento y consolidación de la ejecución financiera - presupuestal (Institucional)
- Seguimiento y consolidación de los informes de auditoría externa
- Implementar las actividades aprobadas en los planes de trabajo (Sistema de Control Interno)
- Otras actividades que le asigne el superior jerárquico.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 (Ref. cdra. 4 de Av. Canadá) - Santa Catalina, La Victoria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018. Sujeto a renovación
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil quinientos 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	29.08.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el portal institucional	Del 06.09.2018 al 19.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae en el DRELM.	20.09.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCION		
Evaluación de Currículo Vitae	21.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	21.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	25.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH





PERÚ

Ministerio de educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	26.09.2018 al 27.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27.09.2018	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.

