

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 31 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: ANALISTA EN PROCESOS****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 Analista en Procesos para la Oficina de Planificación y Presupuesto - DRELM

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto – DRELM

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 general de diez (05) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia específica de preferencia en el Sector Educación, en el manejo de procesos mínimo de un 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, síntesis y modelaje de procesos de gestión. • Capacidad de formular y gestionar proyectos para mejorar la atención al ciudadano y la gestión interna. • Capacidad de análisis normativo. • Capacidad de trabajo en equipo • Orientación a los resultados



	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación a todo nivel Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Titulado en Gestión, Administración o ingeniería Empresarial.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Gestión por Procesos Curso de Ley de Procedimiento Administrativo General 27444: Silencio Administrativo
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Bizagi Process Modeler usuario Conocimiento de procesos y normas del Sector Educación.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM y UGEL, hacer seguimiento y evaluación a las mejoras propuestas.
- Recopilar, organizar y diagramar la información de los procedimientos en la DRELM y UGEL de acuerdo a la metodología establecida en las directivas normativas dispuestas por el MINEDU.
- Preparar proyectos de rediseño de procesos y cambio normativo en el marco de la mejora continua.
- Coordinar con los diversos órganos de la DRELM y las UGEL el levantamiento de la información.
- Revisar orientaciones y emitir opinión técnica de procedimientos presentados por las áreas técnicas de la DRELM y/o UGEL.
- Ordenar, sistematizar y emitir opinión técnica referente a los documentos de gestión de la DRELM y/o UGEL.
- Otras 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 31 de marzo del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil y 00/100 Nuevos 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	12.01.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración



PERÚ

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

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 19.02.2018 al 23.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	26.02.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	27.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	28.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	01.03.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	01.03.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	02.03.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	02.03.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 05.03.2018 al 09.03.2018	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.