

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 121- 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES****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 de Mantenimiento y Servicios Generales para la Unidad de Logística, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Unidad de Logística

**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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia de haber laborado mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Acreditar experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado como Coordinador de Mantenimiento, o coordinador de servicios generales, o coordinador y/o especialista de infraestructura.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Ciudadano</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Organización de Información</li> <li>• Capacidad de análisis, planificación,</li> </ul>





	proactividad, trabajo bajo presión <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad y compromiso</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Relaciones interpersonales y comunicación oral.</li></ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Ingeniero Civil o Eléctrico</li><li>• Colegiado y Habilitado</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Costos y Presupuestos</li></ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de actividades de mantenimiento de infraestructura.</li><li>• Conocimiento en la formulación, evaluación y ejecución de expedientes técnicos.</li><li>• Conocimiento en la formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas.</li><li>• Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li></ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Coordinar, controlar y supervisar la realización de actividades relacionadas al mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones, oficinas, infraestructura, unidades vehiculares y/o móviles y otros bienes de la Sede Central, el archivo y los institutos bajo la jurisdicción de la DRELM, para su sostenimiento y conservación y/o correcta operatividad.
- Coordinar, controlar y supervisar la realización de actividades relacionadas a la operatividad de los servicios básicos de las instalaciones de la Sede Central, el archivo y los Institutos bajo la jurisdicción de la DRELM, para su sostenimiento y conservación.
- Realizar, coordinar y supervisar con las áreas respectivas la programación de los recursos para la atención de necesidades en materia de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones, oficinas, infraestructura, unidades vehiculares y/o móviles y otros bienes de la sede Central, el archivo y los Institutos bajo la jurisdicción de la DRELM.
- Programar, formular, verificar, evaluar y validar requerimientos, términos de referencia y especificaciones técnicas en materia de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones, oficinas, infraestructura, unidades vehiculares y/o móviles y otros bienes de la Sede Central, el archivo y los institutos bajo la jurisdicción de la DRELM.
- Verificar, validar y emitir conformidades, informes de conformidad y/u observaciones respecto a prestaciones en materia de mantenimiento, acondicionamiento, reparación y mejoramiento de las instalaciones, oficinas, infraestructura, unidades vehiculares y/o móviles y otros bienes de la Sede Central, el archivo y los institutos bajo la jurisdicción de la DRELM.
- Proponer, formular, verificar y validar en coordinación con las áreas competentes, los planes de mantenimiento de las instalaciones, oficinas, infraestructura, unidades vehiculares y/o móviles y otros bienes de la Sede Central, el archivo y los Institutos bajo la jurisdicción de la DRELM.
- Evaluar, supervisar y autorizar las atenciones menores e interinas y/o provisionales efectuadas por personal de la DRELM respecto al mantenimiento, acondicionamiento, reparación y mejoramiento de las instalaciones, oficinas,





infraestructura, unidades vehiculares y/o móviles y otros bienes de la Sede Central, el archivo y los institutos bajo la jurisdicción de la DRELM.

- Formular Informes periódicos del estado situacional de las instalaciones, oficinas, infraestructura, unidades vehiculares y/o móviles y otros bienes de la Sede Central, el archivo y los Institutos bajo la jurisdicción de la DRELM.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe superior inmediato.

#### 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 Julio del 2018, sujeto a renovación
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Soles mensuales) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria

#### 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 15.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	22.06.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	25.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	25.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	26.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	27.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	28.06.2018	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>		





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

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.

