



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





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

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

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato CAS, hasta el 31 de julio de 2018.
Remuneración Mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	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
CONVOCATORIA		
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
SELECCIÓN		
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
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.

