



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° 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de cinco (06) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de tres (03) años en el sector público en funciones en materia administrativa</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Pro-actividad</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico y/o Bachiller Universitario de las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o Mercadotecnia.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Contrataciones del Estado</li> <li>• Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>• Gestión por procesos</li> </ul>
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Simplificación Administrativa</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>• Conocimiento en control interno</li> </ul>





### 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412 (Ref. cdra. 4 de Av. Canadá) - Santa Catalina, La Victoria.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018. Sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 7,000.00 (Siete mil quinientos con 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 45 horas semanales

### V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08.08.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el portal institucional	Del 29.08.2018 al 13.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae en el DRELM.	14.09.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	17.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de LA DRELM	18.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	19.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	20.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información



PERÚ

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

Entrevista Personal – Sede DRELM	24.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria	08.08.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el portal institucional	Del 28.08.2018 al 12.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae en el DRELM.	13.09.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	17.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de LA DRELM	18.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	19.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	20.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	24.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.