



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

**PROCESO CAS N° 200 – 2016 – DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

**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 un (01) profesional que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de **Especialista en Gestión Administrativa**, para la Oficina de Gestión de la Educación Superior, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Gestión de la Educación Superior

**1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

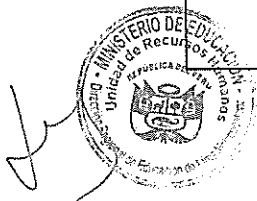
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

**1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Computación en Informática y/o Administración, y/o Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial y/o Administración.</li> </ul>
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado</li> </ul> <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores relacionadas con el manejo de gestión administrativa en el sector público y/o privado</li> </ul>



*Carmen Pilar Robles Vela*  
**CARMEN PILAR ROBLES VELA**  
Jefe de la Oficina de Gestión Pedagógica  
de Educación Básica y Técnico Productiva  
DRELM



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Logística (SIGA)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre procedimientos administrativos y presupuestales de la gestión pública</li> <li>• Conocimientos de almacenes en ingresos, salidas e inventarios</li> <li>• Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio; Word, Excel, Power Point, Internet.</li> <li>• Conocimientos en gestión de documentos y la elaboración de informes</li> </ul>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Apoyar en la gestión presupuestal y programación técnica y administrativa de las actividades del POA de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva.
B.	Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.
C.	Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRELM u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la ley de contrataciones del Estado.
D.	Presentar informes mensuales y de gestión administrativa, presupuestal y/o logística al Jefe de la Oficina
E.	Elaborar los informes trimestrales de ejecución presupuestal
F.	Remitir información y documentación oportunamente a la jefatura y oficinas que lo requieran
G.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



CARMEN PILAR ROBLES VELA  
Jefe de la Oficina de Gestión Pedagógica  
de Educación Básica y Técnico Productiva  
DRELM



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"


## IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Del 16 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	27 de Enero del 2016	Oficina de Administración – Unidad 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 02 al 09 de Diciembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	09 de Diciembre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	12 de Diciembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	12 de Diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	13 de Diciembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	13 de Diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	14 de Diciembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	14 de Diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	15 de Diciembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



  
CARMEN PILAR ROBLES VELA  
Jefe de la Oficina de Gestión Pedagógica  
de Educación Básica y Técnico Productiva  
DRELM