



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 044 -2016- -DRELM  
TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN 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 profesional con el perfil requerido para ocupar el puesto de **Especialista en Administración**, para la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Supervisión del Servicio Educativo

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.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Resolución Viceministerial N° 034-2015-MINEDU. Norma que orienta la contratación de Especialistas en Seguimiento de Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional"
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

*[Handwritten signature]*

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector publico y/o privado
Experiencia específica	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• <b>Orientación a Resultados</b></li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organización</li> </ul>



*[Handwritten signature]*  
**JUANA SANCHEZ HERNANDEZ**  
Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo  
D.R.E.L.M.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en administración</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Procedimiento administrativo</li> </ul>
Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática</li> <li>• Conocimientos en normativa de Educación</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

1.	Sistematizar los informes trimestrales de los equipos de la Oficina de Supervisión del Servicio educativo, así como elaborar el informe general
2.	Monitorear el cumplimiento de las actividades planificadas por los equipos de la Oficina de Supervisión del Servicio educativo
3.	Derivar los expedientes por SINAD
4.	Mantener actualizadas las tablas del sistema
5.	Recepcionar, clasificar y tramitar la documentación perteneciente a la oficina, así como organizar los archivos
6.	Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen del área
7.	Organizar, coordinar y controlar las actividades de cada equipo
8.	Digitar las normas y documentos generados por la oficina
9.	Elaborar los cuadros estadísticos relacionados con los procedimientos inherentes al área
10.	Realizar otras funciones que le asigne su 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	Del 02 de Mayo al 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



JUANA SONO HERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo  
 D.R.E.L.M.

## VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de Marzo 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 12 al 18 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	18 de Abril del 2016 (de 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	19 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	20 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	21 de Abril del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	22 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	23 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



**JUANA SONO HERNANDEZ**  
 Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo  
 D.R.E.L.M.