



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

## PROCESO CAS N° 016-2017 - DRELM

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### PUESTO: ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA SECUNDARIA

#### 1.1 Entidad Contratante

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN 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 que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Especialista en Elaboración de Materiales Educativos para Secundaria** para la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en reemplazo del CAS 304-2014.

#### 1.4 Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

#### 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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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.
- 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"> <li>• Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> </ul>



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



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Educación, Ingeniería Industrial y/o Administración.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudios en Políticas Docentes: Formación regulaciones y desarrollo profesional y/o Innovaciones Pedagógicas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en políticas docentes.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Coordinar directamente con la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva y especialista para la producción de materiales educativos.
- Coordinar la capacitación en uso pedagógico y mercadeo social.
- Elaboración de matriz del estado de distribución de los materiales educativos.
- Establecer reuniones con los especialistas de materiales para evaluar el uso del material educativo en las instituciones educativas públicas.
- Elaborar informes mensuales, dando cuenta de avances, dificultades y sugerencias a la UGP y a la Dirección Regional.
- Mantener reuniones de coordinación con los promotores de las siete (07) Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) y especialistas del Ministerio de Educación.
- Realizar otras funciones que le encargue su jefe superior inmediato



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julia Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Desde la firma del contrato al 28 de Febrero del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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



**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de Enero del 2017	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 Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	18 de Enero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	18 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	18 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	19 de Enero del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la Evaluación Técnica	19 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	20 de Enero del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	20 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	23 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



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

