



**PROCESO CAS N° 025-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: GESTOR REGIONAL**

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 que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de **Gestor Regional**, para la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

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 para el año fiscal 2017.
- 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"> • Con Título Profesional en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad. • Preferente con estudios de postgrado en gestión de proyectos, administración o gestión y/o afines. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> – Cinco (05) años de experiencia, en el sector público o privado, en finanzas, administración o en logística, o en conducción y/o monitoreo de proyectos. • Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> – Tres (03) años de experiencia en el sector educación y sector público, en finanzas, administración o logística o monitoreo de proyectos. |



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | |
|--|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Liderazgo • Análisis • Organización de información • Cooperación • Buena comunicación |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista personal) | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.) • Conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia PELA. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

| | |
|----|---|
| A. | Liderar la gestión regional en lo que respecta a los procesos de las actividades del programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA) con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de los productos y actividades del programa. |
| B. | Participar en la planificación y organización de las reuniones de evaluación de las actividades del PP 090 (Gestión del Currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de IIEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de la UGEL en su jurisdicción. Para ello, deberán coordinar estrechamente con los Gestores Locales. |
| C. | Velar por el cumplimiento de las metas y actividades planificadas en su jurisdicción. |
| D. | Coordinar con los especialistas del MINEDU y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la Región, la elaboración de procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del PP 0090, pudiendo para ello solicitar asistencia técnica del MINEDU. |
| E. | Monitorear el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos, cumpliendo la normativa de los sistemas administrativos públicos, con la finalidad de ejecutar las actividades del PP0090. |
| F. | Coordinar la elaboración y consolidar información y remitir reportes periódicos, según corresponda, de las UGEL/DRE, sobre las distintas actividades del PP 0090 AL Director de Gestión Pedagógica, al Director de GESTION Institucional de la DRE y al MINEDU. |
| H. | Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE. |



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 22 de Febrero al 30 de Junio del 2017 (sujeto a renovación). |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil cuatrocientos 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 | 20 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 |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional | Del 03 al 09 de febrero del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación del CV (según ficha de datos) | 09 de febrero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm). | Equipo de Tramite Documentario |
| SELECCION | | |
| Evaluación de CV (según ficha de datos) | 10 de febrero del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de CV(según ficha de datos) | 13 de febrero del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Evaluación Técnica | 14 de febrero del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica | 15 de febrero del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista personal – Sede DRELM | 16 de Febrero del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 20 de febrero del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 21 de febrero del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |