



PROCESO CAS N° 028-2017- II - DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: GESTOR REGIONAL PARA EL INCREMENTO EN EL ACCESO

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 (1) persona que cumplan con el perfil requerido para cubrir el puesto de **GESTOR REGIONAL PARA EL INCREMENTO EN EL ACCESO**, 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° 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"> - Título o grado de bachiller en Administración o Economía o Ingeniería (Sistemas o Industrial o Económica) o Contabilidad. - Preferente: Con estudios de postgrado, especialización o diplomado en gestión pública, administración y/o afines. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en sector público o privado. • Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público, en actividades vinculadas a la gestión o en administración o en logística o en ejecución o monitoreo de proyectos. |



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



| | |
|---|--|
| Competencias (Evaluación Psicológica) | <ul style="list-style-type: none"> Planificación, liderazgo, orientación a resultados, gestión del tiempo, trabajo en equipo, dinamismo, empatía. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (Entrevista) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística) Conocimiento sobre contrataciones y adquisiciones con el estado SIAF y SIGA. Conocimiento sobre Programas Presupuestales, de preferencia el PP 0091 Incremento en el Acceso. Conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power Point) |
| Otros: | <ul style="list-style-type: none"> No registrar antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

| | |
|----|--|
| A. | Participar en la planificación y organización de las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0091 (estudio de oferta y demanda, saneamiento físico y legal, generación de condiciones, pago oportuno, bienes y servicios), acordes con las actividades propias de la UGEL de la jurisdicción. |
| B. | Coordinar con los especialistas (MINEDU) y el personal del área de Gestión Institucional, la elaboración de instrumentos que permitan mejorar los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0091. |
| C. | Realizar el seguimiento de la implementación de las actividades y el respectivo cumplimiento de metas físicas del PP 0091 en el ámbito jurisdiccional que les compete. |
| D. | Acompañar la implementación de estrategias comunicacionales, a cargo de los comunicadores, para la Promoción Difusión de los servicios educativos e implementarse en las comunidades. |
| E. | Realizar un seguimiento y monitoreo oportunos al trámite de los procesos administrativos y logísticos de bienes y servicios, considerando la normativa vigente de los sistemas administrativos públicos. |
| F. | Emitir informes y reportes de avances y alertas sobre la implantación de las actividades del PP 0091, a solicitud del Director de Gestión Institucional en coordinación con los equipos encargados de las UGEL de su jurisdicción y los especialistas del MINEDU |
| G. | Acompañar y hacer seguimiento a los equipos de las UGEL en el desarrollo de los procesos orientados a la habilitación de los nuevos servicios que incluyen su reconocimiento (emisión de resolución directoral de creación, ampliación o cambio de tipo de gestión, generación de códigos modulares y aprobación del cuadro de horas pedagógicas de secundaria) y la contratación oportuna de personal docente para su funcionamiento. |
| H. | Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRELM. |

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 | Desde la firma de contrato al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación). |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> Jornada semanal máxima de 48 horas Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



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



PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 24 de febrero al 02 de marzo del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación del CV (según ficha de datos) | 02 de marzo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de Tramite Documentario |
| SELECCION | | |
| Evaluación de CV (según ficha de datos) | 03 de marzo del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de CV(según ficha de datos) | 06 de marzo del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Evaluación Técnica | 07 de marzo del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica | 07 de marzo del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista personal – Sede DRELM | 08 de marzo del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 08 de marzo del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 09 de marzo del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 05 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.