



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 077-2017

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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 **Especialista en Procesos Administrativos**, para la Oficina de Administración, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Administración.

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"> • Abogado Titulado y Colegiado (presentar habilitación vigente)



Ing. MARCO ANTONIO PACHERRES HAZA
Jefe de la Oficina de Administración
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores desarrolladas en áreas administrativas del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo Pro actividad Orientación a resultados Comunicación a todo nivel Capacidad de trabajo bajo presión
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Contrataciones del Estado Curso de Gestión Pública
Requisitos y/o Conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la Ley N° 27444 – Ley General de Procedimiento Administrativo, D.L. N° 276 y su Reglamento General. Conocimientos de la Nueva Ley de Contrataciones con el Estado. Conocimiento de la Reforma Magisterial Conocimientos del D.S. N° 028-2007-ED

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

- Revisión y análisis de la documentación recabada de los Institutos en visitas inopinadas.
- Atención de expedientes de ejecución del proyecto Servicio de Preparación Académica y Orientación Vocacional - SPAYOV de los Institutos; y, proyectos de Talleres de Reforzamiento Académico.
- Revisión de contratos y convenios suscritos por los Institutos, debiendo proponer la estandarización de los mismos, según tipo de actividad a realizar.
- Identificación de hechos que ameriten inicio de proceso administrativo, de ser el caso.
- Realización de informes correspondientes para el inicio de las acciones administrativas y/o legales, que resulten del análisis de las visitas inopinadas y/o denuncias presentadas.
- Elaborar proyectos de Oficios y memorandos derivados de la revisión de documentación de los Institutos.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

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 del contrato al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos 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	09 de marzo del 2017	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos

Ing. MARCO ANTONIO PACHERRES MAZA
Jefe de la Oficina de Administración
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 de abril al 07 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	07 de abril del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	10 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	11 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	12 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	12 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	13 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	13 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	14 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

