



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 149 -2017-DRELM**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: GESTOR REGIONAL DE INTERVENCIONES**

**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 un (01) persona que cumpla con el perfil indicado para cubrir el puesto de **Gestor Regional de Intervenciones**, para la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Planificación y Presupuesto

**1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

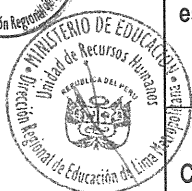
**1.6 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

*JESUS AMARDEO BAQUERZO ALIAGA*  
 JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
 D.R.E.L.M.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general y específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado, en finanzas, administración, o en logística, o en conducción y/o monitoreo de proyectos.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años y seis (06) meses de experiencias en el sector Educación y sector público, en finanzas, administración o logística o monitoreo de proyectos o de fortalecimiento de capacidades.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Análisis</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Organización de información</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cooperación</li> <li>Buena comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con Título Profesional en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad.</li> <li>Preferente: con estudios de postgrado en gestión de proyectos, administración o gestión y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.).</li> <li>Conocimientos sobre programas presupuestales, de preferencia PELA.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- 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.
- Participar en la planificación y organización de las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (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
- Velar por el cumplimiento de las metas y actividades planificadas en su jurisdicción.
- 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.
- Monitorear el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos, cumpliendo con la normatividad de los sistemas administrativos públicos, con la finalidad de ejecutar las actividades del PP 0090.
- Coordinar la elaboración y consolidar información y remitir reportes periódicos, según corresponda, de la UGEL/DRE, sobre las actividades del PP 0090 al Director de Gestión Pedagógica, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al MINEDU.
- Realizar otras funciones inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde el 03 de Julio hasta el 31 de agosto del 2017 (sujeto a renovación)</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Jesús Amadeo Baquerizo Alíaga*

JESÚS AMADEO BAQUERIZO ALÍAGA  
 Jefe de la Oficina de Planeación y Presupuesto  
 D.R.E.L. S.U.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de mayo 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 15 al 21 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de junio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria DRELM.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	23 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados del examen de conocimientos.	23 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Entrevista Personal – Sede DRELM	26 de junio del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	27 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos.

*[Handwritten signature]*

JESÚS ANAVALDO BAQUERO ALJAGA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

