



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Planificación y Presupuesto

Equipo de Tecnología de la Información

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 255 -2017-DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ANALISTA EN PROCESOS

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

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 01 Analista en Procesos para la Oficina de Planificación y Presupuesto.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto - DRELM.

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.
- ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de diez (10) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia específica de preferencia en el Sector Educación, en el manejo de procesos mínimo de un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, síntesis y modelaje de procesos de gestión. • Capacidad de formular y gestionar proyectos para mejorar la atención al ciudadano y la gestión interna. • Capacidad de análisis normativo. • Capacidad de trabajo en equipo • Orientación a los resultados • Comunicación a todo nivel • Capacidad de trabajo bajo presión





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Planificación y Presupuesto

Equipo de Tecnología de la Información

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Gestión, Administración o Ingeniería Empresarial
Cursos y Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión por Procesos Ley de Procedimiento Administrativo General 27444: Silencio Administrativo
Otros Requisitos Indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Dominio MS Office usuario Bizagi Process Modeler usuario Conocimiento de procesos y normas del Sector Educación.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM y UGEL, hacer seguimiento y evaluación a las mejoras propuestas.
- Recopilar, organizar y diagramar la información de los procedimientos en la DRELM y UGEL de acuerdo a la metodología establecida en las directivas normativas dispuestas por el MINEDU.
- Preparar proyectos de rediseño de procesos y cambio normativo en el marco de la mejora continua.
- Coordinar con los diversos órganos de la DRELM y las UGEL el levantamiento de la información.
- Revisar orientaciones y emitir opinión técnica de procedimientos presentados por las áreas técnicas de la DRELM y/o UGEL.
- Ordenar, sistematizar y emitir opinión técnica referente a los documentos de gestión de la DRELM y/o UGEL.
- Otras que disponga la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 Santa Catalina – La Victoria
Duración de Contrato	Desde la fecha pactada en contrato a diciembre del 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles) afecto a descuentos de Ley





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Planificación y Presupuesto

Equipo de Tecnología de la Información

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06.09.2017	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
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 02.10.2017 al 06.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	06.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	09.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	11.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	11.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	12.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	12.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 13.10.2017 al 19.10.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

**Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

