



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 256 -2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PUESTO: ESPECIALISTA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA PARA LA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

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 un (01) Especialista en Procesos y Mejora Continua 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial. • De preferencia con estudios concluidos de Maestría en Administración y/o, Derecho y/o Ingeniería y/o Gestión Pública.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (05) años en la Administración Pública y/o privada. • Experiencia mínima de (03) años en sistemas de modernización y/o racionalización y/o mejora continua y/o planificación del sector público.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de (02) años en la elaboración y actualización de directivas y/o políticas para el sector público. De preferencia experiencia mínima de un (01) año en la Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, facilidad para el trabajo en equipo y uso eficiente del tiempo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Con estudios de especialización y/o diplomado en la norma ISO 9001:2015. Con estudios en Gestión de Procesos y/o Gestión Pública y/o Simplificación Administrativa y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Diplomado en Simplificación Administrativa.
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de instrumentos de racionalización, documentos de gestión, procesos administrativos y sistemas de planificación y presupuesto. Manejo de office y entorno Windows.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM y sus UGEL, identificando oportunidades de mejora, en coordinación con el órgano competente del MINEDU.
- Coordinar la Implementación, seguimiento, mejora continua y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, en los procesos de la Institución.
- Coordinar y difundir las normas, procesos, documentos de organización y gestión del MINEDU en la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Proponer alternativas para la simplificación de procesos de la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Formular y difundir instructivos para orientar los servicios que presta la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Participar en la formulación y diseño de estructuras orgánicas, instructivos, directivas de la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Asesorar a las dependencias de la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en la elaboración y aplicación de los documentos de organización y gestión.
- Participar y asesorar en los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión, monitoreo y estadística en la DRELM.
- Otros que disponga la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	De setiembre de diciembre del 2017. Sujeto a renovación.





Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (ocho mil 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06.09.2017	Organo 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 20.11.2017 al 24.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	27.11.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	27.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	27.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28.11.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29.11.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 30.11.2017 al 06.12.2017	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

