



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 256-2017-DRELM ANEXO N° 03

### TERMINOS DE REFERENCIA PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

#### 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"> <li>• Titulado en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial.</li> <li>• De preferencia con estudios concluidos de Maestría en Administración y/o, Derecho y/o Ingeniería y/o Gestión Pública.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de (05) años en la Administración Pública y/o privada.</li> <li>• Experiencia mínima de (03) años en sistemas de modernización y/o racionalización y/o mejora continua y/o planificación del sector público.</li> <li>• Experiencia mínima de (02) años en la elaboración y actualización de directivas y/o políticas para el sector público.</li> <li>• De preferencia experiencia mínima de un (01) año en la Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.</li> </ul>





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"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, facilidad para el trabajo en equipo y uso eficiente del tiempo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de especialización y/o diplomado en la norma ISO 9001:2015.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de instrumentos de racionalización, documentos de gestión, procesos administrativos y sistemas de planificación y presupuesto.</li> <li>• Manejo de office y entorno Windows.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar la Implementación, seguimiento, mejora continua y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, en los procesos de la Institución.</li> <li>• Coordinar y difundir las normas, procesos, documentos de organización y gestión del MINEDU en la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior.</li> <li>• Proponer alternativas para la simplificación de procesos de la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior.</li> <li>• Formular y difundir instructivos para orientar los servicios que presta la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior.</li> <li>• Participar en la formulación y diseño de estructuras orgánicas, instructivos, directivas de la DRELM, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior.</li> <li>• 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.</li> <li>• Participar y asesorar en los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión, monitoreo y estadística en la DRELM.</li> <li>• Otros que disponga la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM.</li> </ul>
---

### 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.



**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaOficina de  
Planificación y  
PresupuestoEquipo 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.

