



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° 257 -2017-DRELM

**TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCESOS NORMATIVOS**

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)** profesional que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de Especialista en Procesos Normativos, para la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

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"> • Título profesional en Derecho. • 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. • Experiencia mínima de (02) años en el sector educación.
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 en Administración y/o Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Normatividad Educativa. • Manejo de office y entorno Windows.





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"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Gestionar y coordinar la aprobación de los procesos y procedimientos normativos, en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Identificar y formular propuestas de mejora normativa en la DRELM y sus dependencias.
- Identificar y proponer procesos y procedimientos de racionalización y normas relacionadas a la gestión de recursos humanos en la DRELM.
- Emitir opinión técnica y absolver consultas en mejora de procesos normativos.
- Proponer mejoras a las normas alternativas a los procesos y procedimientos en la DRELM y sus dependencias.
- Realizar otras actividades afines al programa que le encargue su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta diciembre del 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (seis 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
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.

