



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Pedagógica

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

**PROCESO CAS N° 181 III – 2015 – DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

PUESTO: Especialista en Gestión Administrativa para la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva.

I. 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

Contratación administrativa de servicios de un (01) Especialista en Gestión Administrativa para la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM.

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ATRAVES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

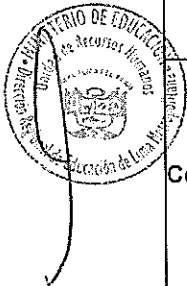
1.6 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

1.7 BASE LEGAL

Ley N° 30281, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2015.
Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. 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	<p>GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público o privado. <p>ESPECÍFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de tres (03) años en Gestión Administrativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro actividad, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de trabajo en equipo Comunicación a todo nivel





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Pedagógica

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Contabilidad, Economía y/o Ingeniería Industrial Con estudios en diplomado o especialización en contrataciones del estado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos o especializaciones o capacitaciones en temas relacionados al puesto y afines a las funciones a realizar.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre procedimientos administrativos y presupuestales de la gestión pública. Conocimientos de monitoreo y seguimiento a la implementación de programas educativos o presupuestales del sector público. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet. Conocimientos en la elaboración de informes y reportes financieros

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

a.	Apoyar en la gestión presupuestal y programación técnica y administrativa de las actividades del POA de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva.
b.	Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.
c.	Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
d.	Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa, presupuestal y/o logística al jefe de la Oficina.
e.	Elaborar los informes trimestrales de ejecución presupuestal.
f.	Remitir información y documentación oportunamente a la jefatura y oficinas que lo requieran
g.	Otras actividades inherentes al cargo y que la jefatura designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urbanización Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Pedagógica

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	4 de setiembre del 2015	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 03 al 09 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	09 de Noviembre del 2015	Equipo de Trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	10 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	10 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	11 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría – Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	12 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	13 de Noviembre	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

