



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

## TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 181-2015-DRELM  
PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE GESTION PEDAGOGICA DE EDUCACION BASICA Y TECNICO PRODUCTIVA

### 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

Contratación administrativa de servicios de un profesional que contribuya al de Soporte Pedagógico en las 07 UGELS de Lima Metropolitana.

#### 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 a través de la Unidad de Recursos Humanos.

#### 1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 29951, 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 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 General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia profesional mínima de 04 años en el sector público o privado.</li> </ul>
Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia profesional mínima de 03 años en Gestión Administrativa y/o Planificación.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad proactiva, capacidad para trabajar bajo presión, en equipo con habilidades comunicativas y sociales.</li> <li>• Capacidad en la elaboración de informes y reportes financieros.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Administración de empresas, Economía y/o ingeniería Industrial.</li> <li>• Con estudios de maestría o especialización o diplomado en programas sociales.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, especializaciones o capacitaciones en temas relacionados al puesto y afines a las funciones a realizar.</li> </ul>
Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre procedimientos administrativos y presupuestales de la gestión pública.</li> <li>• Conocimiento de monitoreo y seguimiento a la implementación de programas educativos o presupuestales del sector público.</li> <li>• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet.</li> </ul>





### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- 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.
- Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.
- Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRELM u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa, presupuestal y/o logística al Jefe de la Oficina.
- Elaborar los informes trimestrales de ejecución presupuestal.
- Remitir información y documentación oportunamente a la jefatura y oficinas que lo requieran.
- Otras actividades inherentes al cargo y que la jefatura designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 28 de octubre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 6000.00 (Seis mil 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de setiembre del 2015	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos
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 16 de octubre al 22 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	22 de octubre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	23 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	23 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	26 de octubre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	27 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

