



"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 193-2015-DRELM
PUESTO: ASISTENTE DE PROYECTOS**

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) Asistente de Proyectos para la Oficina de Gestión de la Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Gestión de la Educación Superior

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° 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 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.

I. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima un (01) año en el cargo de Asistente Técnico |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. Comunicación a todo nivel, Orientación a resultados, Responsabilidad. Planificación. Coordinación. |
| Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Industrial • Estudios de Maestría en Gestión Pública |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de validación de instrumentos de investigación educativa • Conocimientos sobre los programas presupuestales del MINEDU, para la mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria. |
| Otros requisitos indispensables | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre base de datos y tablas dinámicas • Conocimientos sobre programas Word y Power Point a nivel intermedio |





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

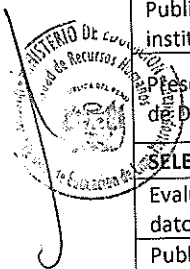
- Establecer coordinaciones con los especialistas de los Institutos de Educación Superior Públicos para el fortalecimiento de la gestión institucional, administrativa y pedagógica
- Apoyar en acciones de asistencia técnica a los Institutos de Educación Superior Públicos sobre la gestión institucional y administrativa
- Apoyar en la planificación, diseño y ejecución de la elaboración de los planes de fortalecimiento de la Educación Superior
- Sistematización de datos sobre talleres, eventos, reuniones de trabajo en coordinación de los Institutos de Educación Superior y la DRELM.
- Apoyar en la elaboración de instrumentos para la investigación educativa
- Apoyar en las gestiones presupuestales, de coordinación, organización y logística de las actividades a realizarse.
- Elaborar documentos como informes mensuales de las actividades, cronogramas, reportes estadísticos y otros documentos de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria. |
| Duración del contrato | Del 10 de Noviembre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación. |
| Remuneración mensual | S/. 5,000.00 (Cinco mil 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 12 de Octubre 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 |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional. | Del 29 de Octubre al 04 de Noviembre del 2015 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | 4 de Noviembre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm) | Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 5 de Noviembre del 2015 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 5 de Noviembre del 2015 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 6 de Noviembre del 2015 | Representante del Área Usuaia - Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultado final en el portal | 6 de Noviembre del 2015 | Equipo de Tecnologías de la |





"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

| institucional de LA DRELM. | | Información |
|--|--|----------------------------|
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 9 de Noviembre del 2015 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | 5 días hábiles después de la firma del contrato. | Unidad de Recursos Humanos |

