



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

CAS N° 051 - 2016
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

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

Contratar los servicios de una (01) persona que cumpla el perfil de Especialista en Planeamiento Estratégico 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° 30372, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- ✓ 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	• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en planeamiento y presupuesto.
Competencias	• Capacidad de análisis y síntesis • Calidad del trabajo • Capacidad de trabajo en equipo • Orientación a los resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Administración y/o Ciencias Sociales

JESUS AMADEO BAQUERIZO ALUAGA
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
D.R.E.L.M.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

Cursos y/o estudios de especialización	• Planeamiento Estratégico. • SIAF, SIGA
Conocimientos	• Ofimática, y sistemas de planificación. • Elaboración, manejo e interpretación de indicadores y marco lógico. • Conocimiento de sistemas administrativos de la gestión pública.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- 1) Coordinar y formular con las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana el diseño de planes de intervención para la aplicación de la política educativa nacional en Lima Metropolitana, en concordancia con la normativa aplicable.
- 2) Elaborar información de los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y ejecución presupuestal del Ministerio de Educación)
- 3) Elaborar informes de evaluación estratégica para los fines de política educativa nacional, en el marco de la normativa aplicable y disposiciones emitidas por los órganos competentes del Ministerio de Educación.
- 4) Articular los planes nacionales y territoriales a la estrategia operativa de las actividades y/o metas presupuestales de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- 5) Realizar la evaluación de planes de trabajo y de acción de intervención de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- 6) Responsable del ingreso de datos al SIAF
- 7) Coordinación para las acciones correspondientes al Sistema SIGA
- 8) Realizar otras funciones que disponga la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

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 02 de mayo al 31 de Mayo del 2016.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



JESÚS AMADEO BAQUERZO ALIAGA
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
D.R.E.L.M.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de Marzo del 2016	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 19 al 25 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	25 de Abril del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario.
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	27 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	28 de Abril del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	28 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	29 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

