



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 060 – 2016 - DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: COORDINADOR EN RACIONALIZACION

1.1 Entidad Contratante

Nombre: 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) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Coordinador en Racionalización** 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

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 del Sector Público 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.

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



LUIS GUILLERMO HAYNES BARRETO
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
DRELM

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público Experiencia mínima de tres (03) años en el sector educación De preferencia experiencia mínima de un (01) años en procesos de racionalización
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo Pro actividad, Orientación a los resultados, Comunicación a todo nivel Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de normatividad sobre racionalización en el sector Educación Manejo de sistemas de información, análisis de base de datos, tablas dinámicas Experiencia de trabajo con sistemas de información

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Coordinar la implementación operativa del proceso de racionalización en las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
 - Brindar asistencia técnica a las UGEL en Instituciones Educativas de Educación Básico y Técnico Productiva
 - Apoyar en la identificación y verificación de metas de atención en concordancia con los informes de racionalización de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva
 - Gestionar las jornadas de racionalización a nivel de UGEL e Instituciones Educativas
 - Realizar el seguimiento y atención a los recursos de apelación, reconsideración y reclamos interpuestos por los docentes reasignados
 - Coordinar con las siete (07) UGEL de Lima Metropolitana, referente al componente legal del proceso de racionalización en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva
 - Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas referentes al proceso de racionalización en las UGEL e Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva
 - Proponer modificaciones a las normas vigentes en relación a los procesos de racionalización
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.



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

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 1° de Junio al 30 de Agosto del 2016
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de Septiembre 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 18 al 24 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	24 de Mayo del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	25 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	25 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	26 de Mayo del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	31 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



JESUS AMADEO RIQUEIRZO ALMAGÁ
 Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
 DRELM



LUIS GUILLERMO HAYNES BARRETO
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
 DRELM