



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

PROCESO CAS N° 201 – 2016 – DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE DE PROYECTOS

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

Contratar los servicios de un (01) profesional que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de Asistente de proyectos, para la Oficina de Gestión de la Educación Superior, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

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° 30372, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016.
- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Unico Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración • Estudios de Maestría en Gestión Pública
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima tres (03) años en el cargo de Especialista y/o Analista de Capacitación.



Maria Elena Trujillo Ferrer
MARIA ELENA TRUJILLO FERRER
Responsable de la Oficina de Gestión de la Educación Superior
D R E L M.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Comunicación a todo nivel • Orientación a resultados • Responsabilidad • Planificación y coordinación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Afines al cargo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Establecer coordinaciones con los especialistas de los Institutos de Educación Superior Públicos para el fortalecimiento de la gestión institucional, administrativa y pedagógica.
B.	Apoyar en acciones de asistencia técnica a los Institutos de Educación Superior Públicos sobre gestión institucional y administrativa.
C.	Apoyar en la planificación, diseño y ejecución de la elaboración de los planes de fortalecimiento de la Educación Superior.
D.	Sistematización de datos sobre talleres, eventos, reuniones de trabajo en coordinación de los Institutos de Educación Superior y la DRELM.
E.	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.
H.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



MARIA ELENA TRUJILLO FERRER
Responsable de la Oficina de Gestión de la
Educación Superior
D R E L M.



IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Del 06 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	10 de Noviembre 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 23 al 29 de Noviembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	29 de Noviembre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	30 de Noviembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	30 de Noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	01 de Diciembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	01 de Diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	02 de Diciembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	02 de Diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	05 de Diciembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



Maria Elena Trujillo Ferrer
 MARIA ELENA TRUJILLO FERRER
 Responsable de la Oficina de Gestión de la
 Educación Superior
 D R E L M.