



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 025-2017- II - DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: GESTOR REGIONAL

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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de Gestor Regional, para la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

la 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° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
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 Único 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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios and Experiencia.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Análisis</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Buena comunicación</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista personal)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.)</li> <li>• Conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia PELA.</li> </ul>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Liderar la gestión regional en lo que respecta a los procesos de las actividades del programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA) con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de los productos y actividades del programa.
B.	Participar en la planificación y organización de las reuniones de evaluación de las actividades del PP 090 (Gestión del Currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de IIEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de la UGEL en su jurisdicción. Para ello, deberán coordinar estrechamente con los Gestores Locales.
C.	Velar por el cumplimiento de las metas y actividades planificadas en su jurisdicción.
D.	Coordinar con los especialistas del MINEDU y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la Región, la elaboración de procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del PP 0090, pudiendo para ello solicitar asistencia técnica del MINEDU.
E.	Monitorear el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos, cumpliendo la normativa de los sistemas administrativos públicos, con la finalidad de ejecutar las actividades del PP0090.
F.	Coordinar la elaboración y consolidar información y remitir reportes periódicos, según corresponda, de las UGEL/DRE, sobre las distintas actividades del PP 0090 AL Director de Gestión Pedagógica, al Director de GESTION Institucional de la DRE y al MINEDU.
H.	Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

*JESUS AMAUEO BAQUERO ALAGA*  
 D.R.E.L.M.  
 Oficina de Administración



*[Handwritten signature]*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## 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	Desde la firma de contrato hasta el 31 de mayo del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil cuatrocientos 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	20 de enero del 2017	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 21 al 27 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	27 de febrero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	28 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	28 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	1° de marzo del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	1° de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	02 de marzo del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	02 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	03 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

