



PROCESO CAS N° 052-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO OPERATIVO

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 Especialista en Planeamiento Operativo, de 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

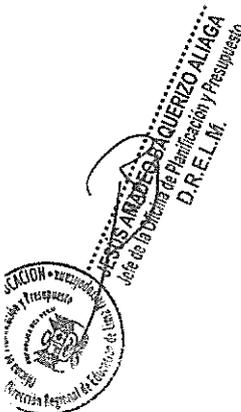
1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 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. Row 1: Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios. Row 2: Experiencia.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | |
|---|---|
| <p>Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, con capacidad de gestión. • Concertador, mediador, innovador capacidad de interacción con diversos públicos. |
| <p>Cursos y/o Estudios de Especialización</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o especialización en Gestión Pública y/o Presupuesto. • Curso y/o Especialización de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. |
| <p>Conocimientos requeridos para el puesto</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y dominio de ofimática. • Conocimiento de los Programas Presupuestales. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

| | |
|----|---|
| A. | Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la DRELM. |
| B. | Realizar el registro y reporte de metas físicas y presupuestales a través de aplicativos informáticos de planeamiento (PLANIN). |
| C. | Realizar la reprogramación de actividades operativas. |
| D. | Realizar reportes e informes de evaluación trimestral de las actividades operativas. |
| E. | Articular las actividades institucionales a las metas presupuestarias |
| F. | Elaborar criterios de programación de las actividades institucionales de la DRELM. |
| G. | Brindar asistencia técnica en planeamiento operativo a las UGEL de Lima Metropolitana. |
| H. | Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato |



JESÚS AMARTEO BAQUERIZO ALIAGA
Jefe de la Oficina de Planeación y Presupuesto
D.R.E.L.M.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónVicerrectorado de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

"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 el 01 de abril al 31 de mayo del 2017 (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 | 09 de febrero 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 |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional | Del 16 al 22 de marzo del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación del CV (según ficha de datos) | 22 de marzo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de CV (según ficha de datos) | 23 de marzo del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de CV (según ficha de datos) | 24 de marzo del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Evaluación Técnica | 27 de marzo del 2017 | Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica | 27 de marzo del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista personal – Sede DRELM | 28 de marzo del 2017 | Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 28 de marzo del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 31 de marzo del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |

