



PROCESO CAS N°285-2017-DRELM

**TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA EN 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 con el perfil requerido para el puesto de ESPECIALISTA EN PROYECTOS para el área de Programa de Producción y Servicios del IESTP "José Pardo".

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP. JOSE PARDO

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° 30114, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2014.
- 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades públicas o privadas. • Experiencia laboral mínima de 03 años en cargo similar. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, capacidad de liderazgo • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de análisis y síntesis • Comunicación a todo nivel • Asertividad • Orientación a resultados |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Economía, Contabilidad, Administración y/o Ingeniería. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos capacitaciones relacionados a las funciones del puesto. • Proyecto PNI • Gestión Pública • Conocimiento a nivel usuario de procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, operación de programas del entorno Microsoft office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, etc.). |
| Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal) | <ul style="list-style-type: none"> • Indispensable haberse desempeñado en áreas de administración. • Formulación y seguimiento de proyectos sociales y/o administrativos en entidades públicas. • Conocimientos en gestión pública. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elevar proyectos productivos y/o aplicativos
- Definir y establecer los modelos de seguimiento del Proyecto y los indicadores de impacto.
- Responsable de supervisar la implementación del Planeamiento Estratégico del Proyecto.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónInstituto
Nacional de
Gestión EducativaDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- Coordinar la implementación de las actividades con los otros responsables del Proyecto y contribuir a la conformación de un equipo de gestión.
- Coordinar y supervisar las actividades de monitoreo y evaluación del Proyecto, velando por el cumplimiento de las metas propuestas.
- Efectuar el seguimiento a las evaluaciones consideradas dentro del marco del Proyecto.
- Preparar los informes de avance definidos en el sistema de seguimiento y evaluación para las instancias de dirección.
- Elaborar documentos de gestión.
- Seguimiento y monitoreo de proyectos.

IV. REMUNERACION MENSUAL

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sede del IESTP. José Pardo (Av. Grau – Lima) |
| Duración del contrato | A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017 (sujeto a renovación). |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 40 horas semanales. |

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 10 de Octubre 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 de la DRELM. | Del 07 de Noviembre al 13 de Noviembre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | 13 de Noviembre del 2017 | Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 14 de Noviembre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 14 de Noviembre del 2017 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| Evaluación Técnica – Sede DRELM | 15 de Noviembre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica | 15 de Noviembre del 2017 | |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 16 de Noviembre del 2017 | Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 16 de Noviembre del 2017 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 17 de Noviembre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | 05 días útiles. | Unidad de Recursos Humanos |

