



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 181- II -2015-DRELM
PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE GESTION PEDAGOGICA DE EDUCACION BASICA Y TECNICO PRODUCTIVA**

GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

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) Especialista En Gestión Administrativa para la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

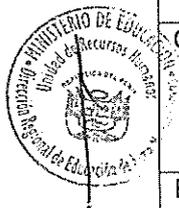
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 30281, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en Gestión Administrativa y/o Planificación
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Capacidad de trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Comunicación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de empresas, Economía y/o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, especializaciones o capacitaciones en temas relacionados al puesto y afines a las funciones a realizar. • Conocimientos de monitoreo y seguimiento a la implementación de programas educativos o presupuestales del sector público





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

Otros requisitos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes y reportes financieros • Office a nivel intermedio.
---------------------------------	--

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión presupuestal y programación técnica y administrativa de las actividades del POA de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva • Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA • Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRELM u otros • Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa, presupuestal y/o logística al jefe de oficina • Elaborar los informes trimestrales de ejecución presupuestal • Remitir información y documentación oportunamente a la jefatura y oficinas que lo requieran • Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
--

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 10 de Noviembre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de Octubre 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 30 de Octubre al 05 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	05 de Noviembre 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	09 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	09 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	10 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

