



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 160 -2016-DRELM
 PUESTO: COORDINADOR DE SUPERVISION**

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN 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 coordinar al equipo de supervisión de instituciones educativas privadas, para la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Supervisión del Servicio Educativo

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

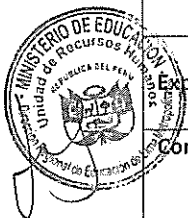
Unidad de Gestión Administrativa a través de la Unidad de Recursos Humanos.

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.
- Resolución Viceministerial N° 034-2015-MINEDU. Norma que orienta la contratación de Especialistas en Seguimiento de Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional"
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia General | Experiencia General de ocho (08) años en el sector público o privado. |
| Experiencia específica | Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Educación |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Orientación a Resultados • Capacidad analítica. • Responsabilidad y orden |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Abogado con colegiatura y habilitación vigente (presentar habilitación original) |

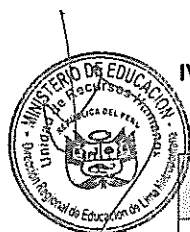


| | |
|---|---|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Estudios de Maestría en Derecho, y/o gestión pública, y/o gestión de procesos |
| Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre normatividad del sector educación Conocimientos sobre proceso administrativo sancionador |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

| | |
|-----|--|
| 1. | Coordinar la organización de los expedientes de casos derivados para aplicación de sanciones por infracciones cometidas de instituciones de educación básica, CETPRO e institutos superiores de Lima Metropolitana. |
| 2. | Emitir opinión técnica en los casos derivados de la aplicación de sanciones en base a la normatividad vigente |
| 3. | Elaborar un plan de supervisión del servicio educativo a partir de la información estadística sobre la tipificación de casos de infracciones cometidas. |
| 4. | Brindar asistencia técnica a los equipos de supervisión del servicio educativo de las Unidades de Gestión Educativa Local a fin de unificar criterios y lograr una gestión eficiente. |
| 5. | Coordinar las acciones de verificación del cumplimiento de sanciones impuestas a las instituciones educativas, técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior. |
| 6. | Coordinar las acciones de verificación del cumplimiento de las sanciones impuestas. |
| 7. | Elaborar un plan de supervisión opinada a instituciones educativas privadas de educación básica autorizadas por resolución ficta, incluyendo un plan de cierre de instituciones educativas que no cumplen con la normatividad vigente. |
| 8. | Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas. |
| 9. | Sistematizar los procesos implementados por el equipo de supervisión. |
| 10. | Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior Inmediato. |



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Ámbito de la jurisdicción de la UGEL |
| Duración del contrato | Del 14 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2016 |
| Remuneración mensual | S/ 8,000.00 (ocho mil y 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 29 de Agosto 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 05 al 08 de Septiembre del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | 08 de Septiembre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 09 de Septiembre del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 09 de Septiembre del 2016 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 12 de Septiembre del 2016 | Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 12 de Septiembre del 2016 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 13 de Septiembre del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | 5 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |

