



PROCESO CAS N° 066-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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 **Coordinador(a) del Equipo de Optimización del Servicio Educativo**, de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Supervisión del Servicio Educativo

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

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Educación, Psicología y/o Ciencias Sociales |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en puestos de coordinación en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector Educación. |



JUANA SONO HERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo
D.R.E.L.M.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | |
|--|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva y manejo de conflictos • Capacidad de trabajo en equipo • Responsabilidad y compromiso • Comunicación a todo nivel |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública y/o planeamiento y presupuesto por resultados • Gestión educativa y/o gestión de desarrollo local • Planificación, monitoreo y evaluación de proyectos • Sistematización |
| Conocimientos requeridos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre los procedimientos administrativos de la gestión del servicio educativo • Conocimientos sobre compromisos de desempeño establecidos por el MINEDU. • Conocimientos sobre la normatividad vigente que regula el funcionamiento de las instituciones educativas y el desarrollo del año escolar. • Manejo de programas informáticos: Excel, Word y Power Point. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

| | |
|----|--|
| A. | Coordinar, planificar y ejecutar actividades para el fortalecimiento y mejora de las condiciones de las instituciones educativas públicas de educación básica de lima metropolitana. |
| B. | Coordinar con las diferentes direcciones del sector educación para establecer rutas de mejora en la atención a las necesidades de las instituciones educativas públicas: PRONIED, DIGC, DISAFIL, DIGEIE, DGEBR, ODENAGED, OTEPA; y otros sectores como MINSA, MIDIS, MIMPV, MININTER, Ministerio Publico, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Locales y otros aliados estratégicos. |
| C. | Monitorear el cumplimiento de los compromisos de desempeño en las UGEL de Lima Metropolitana. |
| D. | Organizar y coordinar las acciones del equipo de optimización del servicio educativo para el cumplimiento de sus funciones. |
| E. | Coordinar la supervisión en las instituciones educativas de las siete (07) UGEL de Lima Metropolitana, las condiciones para el buen funcionamiento del servicio educativo de infraestructura, mobiliario, material educativo y matrícula. |
| F. | Elaborar informes trimestrales sobre los avances realizados por el equipo de optimización del servicio educativo. |
| G. | Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato. |



JUANA SONO HERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo
D.R.E.L.M.



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 al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación). |
| Remuneración mensual | S/. 8,000.00 (Ocho 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 | 27 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 |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional | Del 23 de febrero al 01 de marzo del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación del CV (según ficha de datos) | 01 de marzo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de CV (según ficha de datos) | 02 de marzo del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de CV (según ficha de datos) | 02 de marzo del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Evaluación Técnica | 03 de marzo del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica | 03 de marzo del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista personal – Sede DRELM | 06 de marzo del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 06 de marzo del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 07 de marzo del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |



JUANA SONO HERNÁNDEZ
 jefe de la Oficina de Administración del Servicio Educativo
 D.R.E.L.M.