



PERÚ

Ministerio de Educación

Administración de Recursos Humanos

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del buen servicio al ciudadano"

PROCESO CAS N° 280- 2017 - DRELM

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA DE EDUCACION SUPERIOR**

I. 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 dos (02) personas naturales que cumpla el perfil requerido, para el puesto de Especialista de Educación Superior de la Oficina de Gestión de la Educación Superior de la DRELM.

1.4 Área y/u Oficina solicitante

Oficina de Gestión de la Educación Superior.

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.
- 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.
- 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"> • Titulado en carreras de educación • Titulado con Maestría en Educación o con Mención en Docencia e Investigación en Educación Superior.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia profesional mínima de (06) años en el sector público y/o privado, de los cuales al menos (05) años deben ser en el sector público y acreditar experiencia en Educación superior e innovación e investigación.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del buen servicio al ciudadano"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Comunicación a todo nivel. • Orientación de resultados. • Capacidad de planificación y coordinación
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de gestión educativa y/o gestión pública.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

a) Realizar la supervisión, el monitoreo y asesoría técnica a los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados de Lima Metropolitana.
b) Apoyar en la planificación, diseño y ejecución de la elaboración de los planes de fortalecimiento de la Educación Superior.
c) Establecer coordinaciones con los Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Área de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
d) Asistencia Técnica en Gestión de Calidad en los Institutos de Educación Superior Públicas.
e) Asistencia Técnica a los Institutos de Educación Superior Públicas en la elaboración de propuestas de mejora, instrumentos de gestión, entre otros.
f) Realizar otras funciones que designe la Oficina de Gestión de la Educación Superior

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 fecha pactada en contrato hasta el 31 de diciembre del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil nuevos soles y 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

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

"Año del buen servicio al ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29.09.2017	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
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 31.10.2017 al 07.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	07.11.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	08.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	08.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	09.11.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	09.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	10.11.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	10.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 13.11.2017 al 17.11.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

*Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

**Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

