

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 77 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: COORDINADOR DEL EQUIPO DE SOPORTE AL SERVICIO EDUCATIVO****I GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.  
Ruc: 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 natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Coordinador del Equipo de Soporte al Servicio Educativo.

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Oficina de Supervisión del Servicio Educativa.

**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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años de experiencia laboral en sector público o privado.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia mínima de un año (01) en cargos públicos del sector en cargos de dirección de UGEL ó DRE</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva y manejo de conflictos</li> <li>• Conocimiento de las organizaciones comunitarias y/o las redes educativas.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Educación o Trabajo Social.</li> <li>• Con estudios en maestría en temas de Gestión Estratégica</li> </ul>



<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre el funcionamiento de Redes Educativas.</li> <li>• Conocimiento sobre los procedimientos administrativos de la gestión del servicio educativo.</li> <li>• Conocimiento sobre los compromisos de desempeño de cumplimiento de las UGEL y los compromisos de gestión de cumplimiento de las instituciones educativas.</li> <li>• Manejo de programas informáticos: Excel, Word y Power Point.</li> </ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Coordinar, planificar y ejecutar actividades para el fortalecimiento y mejora de la gestión del equipo directivo de las Instituciones educativas públicas de educación básica de Lima metropolitana.
- Coordinar con las diferentes direcciones del sector educación para establecer rutas de mejora en la atención de las necesidades de las Instituciones educativas Públicas.
- Coordinar con las UGEL de Lima Metropolitana, el funcionamiento y fortalecimiento de redes educativas de la Educación Básica y Técnico-Productiva.
- Orientar y brindar asistencia técnica a las UGEL de Lima Metropolitana en el monitoreo al cumplimiento de los compromisos de gestión en Lima Metropolitana
- Organizar y coordinar las acciones del equipo de soporte del servicio educativo para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar la implementación del Modelo de Gestión Pedagógica Territorial.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el cumplimiento de las metas trazadas por el equipo de soporte del servicio educativo, y sobre las metas presupuestales asignadas.
- Evaluar el desempeño de los especialistas integrantes del equipo de soporte del servicio educativo.
- Desarrolla otras funciones que la DRELM le asigne o encargue.



### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N°412, Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de julio del 2018. Sujeto a renovación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 45 horas semanales

### V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.01.2018	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 20.04.2018 al 26.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	27.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	30.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	30.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	02.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	03.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	07.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	08.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después de la publicación final.	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.

