



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 218 -2015-DRELM  
PUESTO: COORDINADORA PARA LA OFICINA DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

**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 coordine los equipos de trabajo de Creación, Supervisión y Soporte del Servicio Educativo de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo.

**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 Área de Personal

**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: experiencia mínima de ocho (08) años en el Sector público o privado
Experiencia específica	Experiencia laboral en el diseño y/o implementación de proyectos sociales mínima de cuatro (4) años. Experiencia laboral en el sector educación mínima de dos (02) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para trabajar en equipo.</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Capacidad para trabajar en base a resultados</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organización</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Educación</li> <li>• Estudios de Maestría en Educación, Psicología Comunitaria, Sociología y a fines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y capacitaciones en Gestión de Proyectos, Gobernabilidad y Gerencia Política.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del Sector Educación</li> </ul>
---	---

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

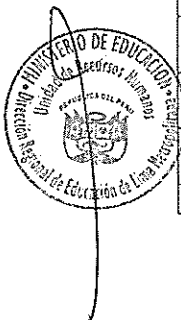
1.	Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo, incluyendo las actividades operativas de los programas presupuestales a cargo de la oficina.
2.	Brindar asistencia técnica a los coordinadores de los equipos de Supervisión, Creación y Soporte del Servicio Educativo y supervisa el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
3.	Supervisar proceso de fortalecimiento de las Redes Educativas de Lima Metropolitana con los jefes de las Áreas de Gestión y Supervisión del servicio Educativo y con las Áreas de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial y de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.
4.	Supervisar la actualización del registro de Sanciones impuestas a las instituciones educativas de educación básica y técnico - productiva e institutos y escuelas de educación superior, públicas y privadas.
5.	Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre los avances en el cumplimiento del plan operativo institucional.
6.	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 Dirección Regional de Lima Metropolitana
Duración del contrato	Del 13 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2015 Sujeto a renovación
Remuneración mensual	S/ 10,000.00 (Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	2 al 6 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha	6 de Noviembre del 2015	Equipo de trabajo de





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

de Datos)		Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	10 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	11 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	12 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

