



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 022 -2016-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

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 profesional para brindar Asistencia Técnica a la Unidad Gestión Educativa Local 03 y 06 para el cumplimiento de los procesos administrativos y el fortalecimiento de la gestión de las instituciones educativas, 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

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- 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 dos (02) años en el Sector público o privado
Experiencia específica	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público
Competencias	• Capacidad de trabajo en equipo • Orientación a Resultados • Capacidad de análisis y síntesis • Responsabilidad



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

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

	Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias Sociales.
Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal)	Normatividad del Sector Educación

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

1.	Elaborar un plan de trabajo para la supervisión y asistencia técnica a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana para el cumplimiento de los procesos administrativos de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente.
2.	Supervisar la actualización de la matrícula en el Sistema de información de Apoyo a la Gestión de la Institución educativa (SIAGIE).
3.	Supervisar el registro de la asistencia del equipo directivo, docentes y administrativos de la institución educativa; asimismo, verifica que todos los docentes de la IIEE cuenten con contrato vigente.
4.	Supervisar la recaudación y uso de los recursos propios de la institución educativa en base a la normatividad vigente.
5.	Revisar el Reglamento Interno de la IIEE, considerando las disposiciones de la Carrera Pública Magisterial y brinda y asesora la actualización del documento.
6.	Organizar talleres de capacitación dirigido a los directores de las instituciones educativas de la UGEL 03 y 06 a través de las Redes Educativas.
7.	Realizar acciones de manera coordinada con el Área de Administración y Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local y otras que según el tema amerite.
8.	Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas
9.	Sistematizar los procesos desarrollados en las instituciones educativas
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 las UGEL 03 y 06.
Duración del contrato	Del 08 de Marzo al 31 de Mayo
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de Octubre del 2015	Oficina de Administracion – 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 24 de Febrero al 1° de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	1° de Marzo del 2016 (de 08:00 a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	02 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	03 de Marzo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	04 de Marzo del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	04 de Marzo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	07 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



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