



**PROCESO CAS N° 081 – 2016 - DRELM**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: ESPECIALISTA EN SUPERVISION**

**1.1 Entidad Contratante**

Nombre: 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 una (01) persona que cumplan con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Especialista en Supervisión** para el equipo de Creación de Instituciones Educativas 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° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público 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.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de tres (3) años en el ejercicio del derecho administrativo.</li> <li>• Experiencia comprobada en procedimientos administrativos sancionadores.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado colegiado y habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios especializados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Derecho Administrativo</li> <li>• Procedimiento Administrativo Sancionador</li> <li>• Gestión Pública</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo; Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Microsoft Office</li> <li>• Conocimientos en normativa de Educación.</li> <li>• Conocimientos en procedimiento administrativo sancionador.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Evaluación de expedientes de Apertura, Ampliación, Reapertura, Traslados de Local, Ampliación de Capacidad y de expedientes de Recurso de Reconsideración de las Instituciones Educativas Privadas e Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos y Privados de Lima Metropolitana.
- Elaborar Oficio de Notificación al Administrado como parte de los procedimientos administrativos derivados de la evaluación de expedientes.
- Elaborar Informes y Resoluciones Directorales de las solicitudes de los administrados, remitida por la UGEL correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos para el funcionamiento de instituciones educativas privadas.
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Del 10 de Junio al 30 de Agosto del 2016
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



*J. S. H.*  
**JUANA SONO HERNANDEZ**  
 Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo  
 D.R.E.L.N.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónProcesos  
Administrativos  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de Mayo del 2016	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.	Del 31 de Mayo al 06 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	06 de Junio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	07 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	07 de Junio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	08 de Junio del 2016	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	08 de Junio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	09 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



*J. S. H.*  
**JUANA SONO HERNANDEZ**  
 Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo  
 D.P.E.U.