

1

PROCESO CAS N° 082 – 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 dos (02) personas que cumplan con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Especialista en Supervisión** para el equipo de Supervisión de Instituciones Educativas Privadas 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

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



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



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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Realizar las acciones de supervisión a Instituciones Educativas Particulares de nivel básico y nivel superior
- Apoyar en los procesos de denuncia y clausura de establecimientos informales detectados.
- Iniciar los procedimientos administrativos sancionadores, proyección de resoluciones de sanción, entre otros
- Elaborar informes legales
- Elaborar los proyectos normativos así como artículos de difusión relacionados a las materias de competencia de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo
- Proponer manuales de procedimientos así como participar en la difusión de los mismos, entre el personal de las Unidades de Gestión Educativa Local
- 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.




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





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
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
CONVOCATORIA		
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 Trámite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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




JUANA SONO HERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo
 D.R.E.L. Nº