



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

**PROCESO CAS N° 170-2016-DRELM**  
**PUESTO: COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE SOPORTE AL SERVICIO EDUCATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad Convocante**

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 un (01) profesional con el perfil requerido para ejercer las funciones de **Coordinador/a del equipo de Soporte al Servicio Educativo** para 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° 29951, 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.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva y manejo de conflictos</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad y compromiso</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Educación y/o Trabajo Social</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión Educativa</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos sobre el funcionamiento de redes educativas</li> <li>Conocimientos sobre los procedimientos administrativos de la gestión del servicio educativo</li> <li>Conocimientos sobre los compromisos de desempeño de cumplimiento de las UGEL y los compromisos de gestión de cumplimiento de las instituciones educativas</li> <li>Conocimientos de las organizaciones comunitarias</li> <li>Manejo de programas informáticos: Excel, Word y Power Point</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Coordinar, planificar y ejecutar actividades para el fortalecimiento y mejora de las condiciones 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 necesidades de las Instituciones Educativas Públicas: PRONIED, DIGC, DISAFIL, ODENAGED, Oficina de Dialogo del MINEDU; y otros sectores como MINSAs, MIDIS, MEIMP, MININTER, Defensoría del Pueblo, gobiernos locales y otros aliados estratégicos.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos de desempeño en las UGEL de Lima Metropolitana.
- Orientar y brindar asistencia técnica a las UGEL de Lima Metropolitana en la resolución de conflictos con la comunidad e Instituciones Educativas
- Organizar y coordinar las acciones del equipo de soporte del servicio educativo para el cumplimiento de sus funciones
- Coordinar y organizar en las 07 UGEL de Lima Metropolitana en la resolución de emergencias en tema de infraestructura, mobiliario y material educativo.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

#### 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 17 de Octubre al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 ( Siete mil con quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de Julio 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 04 al 10 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	10 de Octubre 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)	11 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de Octubre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13 de Octubre del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13 de Octubre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	14 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

BAMBORA VÁSQUEZ  
 Oficina de Supervisión del  
 Servicio Educativo - OSSE  
 DRELM

