



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

**PROCESO CAS N° 186 – 2016 – DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN ESCOLAR EN REDES EDUCATIVAS**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION 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 que cumpla con el perfil requerido para el puesto de **Especialista en Gestión Escolar en Redes Educativas** para la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

**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 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con Título de Profesor/a y/o Licenciado/a en Educación</li> <li>• Con estudios de Maestría con mención relacionada en Educación</li> <li>• Diplomados relacionados a Educación</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia profesional mínima de diez (10) años lectivos en docencia en aula de Educación Básica y/o Técnico Productiva</li> <li>• Acreditar experiencia específica mínima de dos (02) años en cargos de gestión</li> <li>• Acreditar experiencia como Jefe/a, Especialista y/o Coordinador/a de equipos de gestión pedagógica en MINEDU, DREL y/o UGE</li> </ul>



SANTIAGO GAMBOA VÁSQUEZ  
Jefe (e) de la Oficina de Supervisión del  
Servicio Educativo - OSSE  
D R E L M



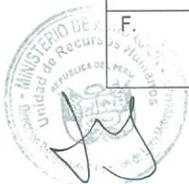
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para liderar y organizar a diferentes equipos de trabajo y/o actores educativos de diferentes niveles jerárquicos.</li> <li>• Capacidad para elaborar, coordinar, planificar y ejecutar actividades de gestión escolar en redes educativas centradas en los aprendizajes.</li> <li>• Capacidad para diseñar y articular estrategias para elaborar, implementar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión de la Institución educativa</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• Habilidades sociales</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, talleres y/o capacitaciones en temas pedagógicos afines a las funciones del puesto</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el fortalecimiento de capacidades de especialistas, directivos, docentes y demás actores educativos</li> <li>• Conocimientos sobre los enfoques pedagógicos y del sistema curricular vigente</li> <li>• Conocimientos sobre procedimientos administrativos y presupuestales de la gestión pública</li> <li>• Conocimientos de monitoreo y seguimiento de la implementación de programas educativos y/o presupuestales del sector público</li> <li>• Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point e Internet.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Coordinar con el Equipo de Soporte a la Gestión Escolar de la Oficina de Supervisión de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, a fin de dar viabilidad operativa y administrativa a las labores asignadas.
B.	Coordinar la organización, programación, implementación, ejecución, evaluación y sistematización de las actividades relacionadas a gestión escolar que se desarrolla en las redes educativas en cada UGEL de Lima Metropolitana.
C	Participar en la organización, coordinación, monitoreo y supervisión a los Equipos Pedagógicos Territoriales de cada UGEL, en la ejecución de las actividades y metas propuestas en el marco de la mejora de la gestión escolar en las Instituciones Educativas
D	Coordinar con equipos técnicos de la DRELM (OPP, OOGPEBTP, OAD) la elaboración de propuestas de simplificación de procedimientos y actividades de la gestión de las Instituciones Educativas
E	Monitorear la implementación de los compromisos de gestión escolar en las siete UGEL de Lima Metropolitana
F.	Elaborar informes dando cuenta de la ejecución de actividades propuestas, avances, dificultades o puntos críticos y sugerencias
F.	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe superior inmediato.



SARAI SAMBOA VÁSQUEZ  
Jefe (e) de la Oficina de Supervisión del  
Servicio Educativo - OSSE  
DRELM



## IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – la Victoria
Duración del Contrato	Del 02 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	22 de Septiembre 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 17 al 21 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	21 de Octubre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	24 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	25 de Octubre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	26 de Octubre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	27 de Octubre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	28 de Octubre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	28 de Octubre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	31 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



SANTIAGO GAMBOA VÁSQUEZ  
Jefe (e) de la Oficina de Supervisión del  
Servicio Educativo - OSSE  
DRELM