



PROCESO CAS N° 197 -2016-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN DEL 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 para que se desempeñe como jefe de la oficina de Supervisión del Servicio Educativo.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Supervisión y Servicio Educativo - DRELM

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Gestión Administrativa a través del Área de Personal.

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.
- > Resolución Ministerial N° 215- 2015 – MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Educación. • Estudios de Maestría en Gestión Pública o Gestión Educativa, Psicología o afines con la gestión educativa.
Experiencia Laboral	<p>GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el Sector público y/o privado; debiendo acreditar dos (02) años acreditados en el sector público <p>ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres años (04) años como especialista y/o coordinadora de equipos de gestión en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para liderar y organizar a diferentes equipos de trabajo o actores educativos de diferentes niveles jerárquicos. • Capacidad para diseñar, coordinar, planificar, y ejecutar actividades orientadas a asegurar condiciones del servicio educativo público y supervisar el servicio privado. • Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo, con habilidades comunicativas y sociales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre implementación de proyectos y/o programas del sector educación y otros. • Conocimiento sobre procedimientos administrativos de la gestión pública. • Conocimiento sobre el trabajo y funcionamiento de redes educativas/ o territoriales. • Gestión Pública y/o Políticas Públicas. • Conocimiento de herramientas ofimáticas





III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

a.	Supervisar a las instituciones educativas de la educación básica y técnico-productiva, en el marco de sus competencias.
b.	Dirige la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo, incluyendo las actividades operativas de los programas presupuestales a cargo de la oficina.
c.	Organiza la oficina para el cumplimiento de las funciones establecidas en el MOP con la participación de los coordinadores de equipos.
d.	Establece reuniones permanentes con los jefes de las Áreas de Gestión y Supervisión del servicio Educativo para garantizar la unificación de criterios en la implementación del MOP y brindar asistencia técnica según corresponda.
e.	Supervisa los documentos de opinión técnica en los casos derivados de la aplicación de sanciones respecto de las infracciones cometidas, según corresponda; así como el levantamiento de las observaciones y el cumplimiento de las sanciones.
f.	Supervisa la actualización del registro de Sanciones impuestas a las instituciones educativas particulares de educación básica y técnico - productiva e institutos y escuelas de educación superior.
g.	Impulsa el proceso de fortalecimiento de las Redes Educativas de Lima Metropolitana de la educación básica y técnico productiva.
h.	Dirige el proceso de producción y/o recolección de información sobre el servicio educativo a cargo de las UGEL de Lima Metropolitana y proponer acciones de mejora según corresponda.
i.	Elabora informes mensuales y trimestrales sobre los avances en el cumplimiento del plan operativo institucional.
j.	Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne o encargue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRELM - Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Del 15 al 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/10,000.00 (Diez mil y 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 45 horas semanales

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	14 de noviembre 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.	01 de diciembre al 07 de diciembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	07 de diciembre (08.30 a 16.30 horas)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	09 de diciembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	09 de diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	12 de diciembre del 2016	Representante del Área Usuaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado de evaluación técnica	12 de diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13 de diciembre del 2016	Representante del Área Usuaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal	13 de diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

institucional de la DRELM		Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	14 de diciembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos