



**PROCESO CAS N° 066-2017-DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

**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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de **Coordinador(a) del Equipo de Optimización del Servicio Educativo**, 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° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Constitución Política del Perú.
- 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
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 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>• Licenciado en Educación, Psicología y/o Ciencias Sociales</li> </ul>   |
| Experiencia   | <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 (03) años en puestos de coordinación en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector Educación.</li> </ul> |



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



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

|  |  |
|--|--|
| <b>Competencias</b>                            | <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>• Comunicación a todo nivel</li> </ul>  |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión pública y/o planeamiento y presupuesto por resultados</li> <li>• Gestión educativa y/o gestión de desarrollo local</li> <li>• Planificación, monitoreo y evaluación de proyectos</li> <li>• Sistematización</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos requeridos para el puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre los procedimientos administrativos de la gestión del servicio educativo</li> <li>• Conocimientos sobre compromisos de desempeño establecidos por el MINEDU.</li> <li>• Conocimientos sobre la normatividad vigente que regula el funcionamiento de las instituciones educativas y el desarrollo del año escolar.</li> <li>• Manejo de programas informáticos: Excel, Word y Power Point.</li> </ul> |

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:****PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

|    |  |
|----|--|
| A. | Coordinar, planificar y ejecutar actividades para el fortalecimiento y mejora de las condiciones de las instituciones educativas públicas de educación básica de lima metropolitana.   |
| B. | Coordinar con las diferentes direcciones del sector educación para establecer rutas de mejora en la atención a las necesidades de las instituciones educativas públicas: PRONIED, DIGC, DISAFIL, DIGEIE, DGEBR, ODENAGED, OTEPA; y otros sectores como MINSA, MIDIS, MIMPV, MININTER, Ministerio Publico, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Locales y otros aliados estratégicos. |
| C. | Monitorear el cumplimiento de los compromisos de desempeño en las UGEL de Lima Metropolitana.  |
| D. | Organizar y coordinar las acciones del equipo de optimización del servicio educativo para el cumplimiento de sus funciones.  |
| E. | Coordinar la supervisión en las instituciones educativas de las siete (07) UGEL de Lima Metropolitana, las condiciones para el buen funcionamiento del servicio educativo de infraestructura, mobiliario, material educativo y matrícula.  |
| F. | Elaborar informes trimestrales sobre los avances realizados por el equipo de optimización del servicio educativo.  |
| G. | Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.   |



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



## 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            | Desde la firma de contrato al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación).   |
| Remuneración mensual             | S/. 8,000.00 (Ocho 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  | 27 de enero del 2017                                       | 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 23 de febrero al 01 de marzo del 2017                  | Unidad de Recursos Humanos                                    |
| Presentación del CV (según ficha de datos)                             | 01 de marzo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)              | Equipo de Tramite Documentario                                |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |
| Evaluación de CV (según ficha de datos)                                | 02 de marzo del 2017                                       | Unidad de Recursos Humanos                                    |
| Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)                 | 02 de marzo del 2017                                       | Equipo de Tecnología de la información                        |
| Evaluación Técnica   | 03 de marzo del 2017                                       | Representante del Área Usuaría-<br>Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica                 | 03 de marzo del 2017                                       | Equipo de Tecnología de la información                        |
| Entrevista personal – Sede DRELM                                       | 06 de marzo del 2017                                       | Representante del Área Usuaría-<br>Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 06 de marzo del 2017                                       | Equipo de Tecnología de la información                        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                              |  |   |
| Suscripción del contrato   | 07 de marzo del 2017                                       | Unidad de Recursos Humanos                                    |
| Registro del contrato  | 05 días hábiles después de la firma del contrato           | Unidad de Recursos Humanos                                    |



**JUANA SOTO HERNANDEZ**  
 jefe de la Oficina de Administración del Servicio Educativo  
 D.R.E.L.M.