

**PROCESO CAS N° 172 – 2017 – DRELM****TÉRMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: COORDINADOR (A) DE SOPORTE EN GESTIÓN TERRITORIAL****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 que cumpla el perfil requerido, para el puesto de Coordinador (a) del equipo de Especialistas Territoriales para brindar asistencia técnica a los diferentes procesos de gestión de la Unidades de Gestión Educativa Local de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u Oficina solicitante

Órgano de Dirección.

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.
- 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.
- 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"> • Título Profesional en Administración y carreras afines. • Estudios concluidos de post grado en Administración o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia profesional mínima de 10 años en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima de (2) dos años en cargos de jefe y/o coordinador (a) .
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 relacionadas a la gestión administrativa. • Diseñar estrategias de mejoras de procesos. • Manejo de herramientas informáticas. • Formular propuestas de mejora continua.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos, procesos y/o afines

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

- a) Coordinar la supervisión de la gestión de las Unidades de Gestión Educativa Local de la DRELM, respecto a los diversos encargos y metas que corresponden implementar en Lima Metropolitana.





b)	Coordinar y articular la asistencia técnica con los Especialistas Territoriales de las Unidades de Gestión Educativa Local de la DRELM, para el cumplimiento de sus funciones.
c)	Instruir a los Especialistas Territoriales para garantizar el cumplimiento de las intervenciones educativas y de gestión en las Unidades de Gestión Educativa Local de la DRELM.
d)	Coordinar y ejecutar actividades relacionadas al fortalecimiento de la gestión en la Unidades de Gestión Educativa Local de la DRELM.
e)	Coordinar con la diferente área de MINEDU-DRELM-UGEL para articular acciones dirigidas a la mejora continua.
f)	Organizar y coordinar los Directorios DRELM-UGEL-MINEDU, así como sistematizar las presentaciones de los diferentes actores y consolidarlas en actas.
g)	Sistematizar la información organizada a la Dirección de la DRELM para la toma de decisiones, así como brindar asesoría para el cumplimiento de la función de supervisión de la DRELM.
h)	Formular acciones de seguimiento y propuestas de mejora para el cumplimiento de las funciones de la DRELM y UGELs de Lima Metropolitana
i)	Realizar otras funciones que designe el Órgano de Dirección.

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 el 21 de julio hasta el 31 de Agosto del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (nueve mil nuevos soles y 00/100 nuevos soles), incluye 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	18 de abril 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.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 11 al 17 de Julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	17 de Julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria DRELM.
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	18 de Julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	18 de Julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
-Evaluación Técnica	19 de Julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados del examen de conocimientos.	19 de Julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Entrevista Personal – Sede DRELM	20 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	20 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	21 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos.

