



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

## PROCESO CAS N° 223 – 2017 – DRELM

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### PUESTO: COORDINADORA DEL EQUIPO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

#### 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 una (01) persona natural que cumpla el perfil requerido, para el puesto de Coordinadora del Equipo de Innovación y Desarrollo de Proyectos de la Oficina de Gestión de la Educación Superior de la DRELM.

##### 1.4 Área y/u Oficina solicitante

Oficina de Gestión de la Educación Superior.

##### 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"> <li>• Bachiller y/o Titulado en carreras de educación o afines.</li> <li>• Contar con estudios concluidos o titulado en estudios de post grado en educación o afines.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia profesional mínima de 08 (Ocho) años en el sector público y/o privado, de los cuales al menos 6 (seis) años deben ser en el sector público.</li> </ul>





PERÚ

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

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para diseñar, coordinar, planificar y ejecutar actividades relacionadas a la gestión de los institutos públicos a cargo de la DRELM</li> <li>• Capacidad para coordinar diversas estrategias e implementación de políticas de la gestión pedagógica de los IESTS a cargo de la DRELM.</li> <li>• Capacidad de formulación de mecanismos de supervisión de Institutos Públicos y Privados.</li> <li>• Capacidad de monitoreo de indicadores de gestión de Institutos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De gestión de instituciones educativas o afines.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

a) Formular y monitorear los mecanismos de supervisión de la gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados de Lima Metropolitana.
b) Articular la asistencia técnica con los Especialistas la Oficina de Gestión de la Educación Superior para los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privadas de Lima Metropolitana.
c) Coordinar con los Especialistas para consolidar información respecto a las intervenciones educativas y de gestión en las Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privadas de Lima Metropolitana.
d) Coordinar y ejecutar actividades relacionadas a la generación y seguimiento de los indicadores de la gestión en la Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privadas de Lima Metropolitana.
e) Coordinar y ejecutar actividades relacionadas a la generación de proyectos innovadores en los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos de Lima Metropolitana.
f) Sistematizar la información debidamente organizada a la Oficina de Gestión de la Educación Superior de la DRELM para la toma de decisiones, así como brindar asesoría para el cumplimiento de la función de supervisión.
g) Formular acciones de seguimiento y propuestas de mejora para el cumplimiento de las funciones de la DRELM e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privadas de Lima Metropolitana.
h) Realizar otras funciones que designe la Oficina de Gestión de la Educación Superior.

### 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 de setiembre hasta el 31 de diciembre del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (ocho mil nuevos soles y 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	04.08.2017	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 25.08.2017 al 01.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	01.09.2017 (De 08:30 a.m. a 04:30 p.m.)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	04.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	04.09.2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	05.09.2017	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	05.09.2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	06.09.2017	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	06.09.2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato (**)	07.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

\* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

\*\* Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

