

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 68 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTION ESCOLAR EN REDES EDUCATIVAS****I GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.  
Ruc: 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 con el perfil requerido, para cubrir 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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-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.

**II PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<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>
<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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <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>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>
<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>Requisitos para el Puesto y/o Cargo.</b> (Entrevista Personal)	<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>



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- 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.
- 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.
- 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
- 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
- Monitorear la implementación de los compromisos de gestión escolar en las siete UGEL de Lima Metropolitana



- Elaborar informes dando cuenta de la ejecución de actividades propuestas, avances, dificultades o puntos críticos y sugerencias
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe superior inmediato.

#### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria



#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.01.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
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 27.03.2018 al 03.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	04.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	05.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	06.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	09.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	11.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final	Unidad de RRHH



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH
-----------------------	--	----------------

\*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.