



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 99 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE****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 Especialista en seguimiento y monitoreo de Institutos de Formación Docente 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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- 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. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- RVM N° 0163-2017-MINEDU “Norma Técnica denominada “Norma para facilitar el proceso de contratación administrativa de servicios de especialista en seguimiento y monitoreo de institutos de formación docente en las Direcciones Regionales de Educación y de vigilantes para los institutos de formación públicos, en el marco del Plan de Fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el año 2017”.
- Resolución Ministerial N° 289-2017-MINEDU “Plan de Fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el año 2017”

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral de cinco (5) años, sector Público o Privado.</li><li>• (2) años en temas de seguimiento y monitoreo.</li><li>• (1) año en puestos de preferencia en el sector Educación.</li></ul>



<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención</li> <li>• Análisis</li> <li>• Empatía</li> <li>• Comunicación oral.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Administración, Ciencias Sociales, Profesor/ licenciado en Educación o afines a la carrera profesional (nivel Universitario/ Superior Pedagógico)</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal) (No requiere acreditación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública, gestión por resultados, normatividad del sector educación, monitoreo y seguimiento.</li> <li>• Dominio Básico de Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)</li> <li>• Dominio Básico de Hojas de cálculo (Excel Openal, etc.)</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Realizar acciones de monitoreo a las actividades de Fortalecimiento de Capacidades Docentes en los IESP e ISE.
- Realizar actividades de seguimiento a las Instituciones de Formación Docente para que se cumpla con 100% del registro en el SIGES de acuerdo al cronograma establecido para el cierre.
- Brindar asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente que se encuentren en condición de recesados.
- Participar en actividades de modernización de la gestión de los IFD en el marco de la Ley N° 30512.
- Aplicar el proceso de fiscalización posterior a los Institutos de Formación Docente que hayan revalidado en el año 2017
- Realizar acciones de coordinación con el área de escalafón o el que haga sus veces para el registro de información relacionada a los legajos de los docentes de las IFID
- Realizar labores de apoyo en la recopilación de información, reportes de ejecución de metas físicas y presupuestales de las actividades del PP 107, aplicación de instrumentos de la DIFOID determine en materia de funciones.
- Brindar soporte informático a los usuarios (docentes, secretarios académicos, Directores generales, etc) del SIGES, en los procesos de Admisión, Matrícula, Registro de notas, planes de estudios, sílabos de programas de estudios, certificados, seguimiento a los egresados, grados y titulación emitidos y mantener el registro actualizado de atenciones a los usuarios mencionados emitiendo informes mensuales para su seguimiento.
- Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la DRE o las que haga sus veces.
- Realizar acciones de monitoreo a las actividades que son parte de los procesos de Evaluación de los docentes formadores de los IESP o ISE.
- Elaborar informes técnicos trimestrales para la DIFOID en el ámbito de su competencia.



- Coordinar acciones entre la DRE y el MINEDU para la organización y desarrollo del programa de Fortalecimiento de Capacidades Docentes y Evaluación de permanencia en el marco de la Carrera Pública Docentes.
- Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe inmediato.

#### 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 del contrato hasta el 31 de julio del 2018. Sujeto a renovación
Remuneración mensual	S/ 2.560,00 (Dos mil quinientos y 60/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales La DRE o la que haga sus veces, cubrirá los costos de traslado y/o viáticos correspondientes a las actividades de seguimiento y monitoreo, implicando el traslado de la capital de la provincia hasta los IFD asignados y viceversa, y a las actividades de gestión para la entrega de viáticos y rendición de cuentas considerando la ruta de la capital de provincia a la capital de la región (DRE) o la que haga sus veces y viceversa.

#### V. 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 16.05.2018 al 22.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	23.05.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	24.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	24.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	25.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

Entrevista Personal – Sede DRELM	25.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después de la publicación final.	Unidad de RRHH
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.

