



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

PROCESO CAS N° 133 – 2016 – II - DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: COORDINADOR REGIONAL DE CALIDAD DE LA INFORMACION

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

Contratación administrativa de servicios de un (01) profesional que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de Coordinador Regional de Calidad de la Información, para que contribuya en la coordinación regional de la calidad de la información de las intervenciones priorizadas sectoriales para la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM.

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1.6 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

1.7 BASE LEGAL

Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016.
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.

PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. It lists requirements for the position, including academic formation, specialization, and experience.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Organización de información.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Capacidad Negociación</li> <li>• Análisis y Síntesis</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre base de datos.</li> <li>• Conocimiento de los sistemas de información del sector (Nexus, Censo Escolar, SIAGIE, Padrón Escolar, entre otros).</li> <li>• Conocimientos sobre el PELA y su implementación.</li> </ul>

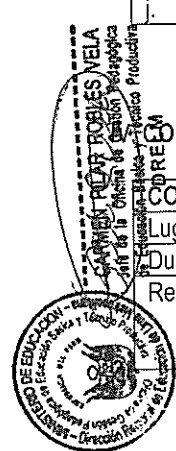
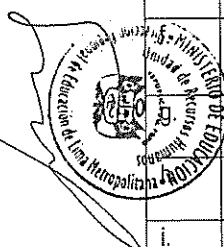
### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

a.	Velar por el registro adecuado y oportuno de la información y reducir los posibles errores en el registro de la información en los sistemas de información sectoriales tales como Nexus, Censo Escolar, SIAGIE, Padrón Escolar, entre otros.
b.	Coordinar con los especialistas de las UGEL, la capacitación a los directores de las IIEE y funcionarios de la UGEL en el registro de la información en los sistemas sectoriales, la gestión y seguridad de la información.
c.	Coordinar y supervisar la actualización de la información estadística dentro de la jurisdicción sobre las variables e indicadores claves en el sector educación.
d.	Consolidar los informes generados por los Responsables de calidad de la información de cada UGEL basados en el seguimiento a los indicadores del plan de control de calidad de la información y notificar a las instancias correspondientes para que implementen las acciones que consideren necesarias.
e.	Recabar y consolidar los requerimientos presentados en los informes presentados por los Responsables de la Calidad de la Información de las UGEL bajo su jurisdicción, y presentarlos al MINEDU para la mejora de la gestión de la información relacionada a los procesos de gestión de personal, gestión de nómina, asistencia y actas de estudiantes, así como la gestión de recursos educativos y Censo Escolar.
	Atender los requerimientos de información solicitada por el MINEDU en la forma y plazos que señale.
	Apoyar en la implementación de los sistemas que el MINEDU desarrolle para la mejora de la gestión de los procesos de las IIEE y las UGEL.
	Capacitar, conjuntamente con los Responsables Locales de Calidad de la Información de la jurisdicción, a los acompañantes y coordinadores y responsables de la intervención, sobre el adecuado registro de sus actividades.
i.	Reportar a la Oficina de Seguimiento y evaluación Estratégica (OSEE) del Ministerio de Educación problemas persistentes o inconsistencia en el registro de información que sean identificados en su región.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

#### CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
Duración del Contrato	Del 17 de Octubre al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Consolidación del Mar de Grau”  
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de julio de 2016	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 05 al 11 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	11 de Octubre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de octubre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13 de Octubre del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13 de Octubre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	14 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



**CARMEN PILAR ROBLES VELA**  
Jefe de la Oficina de Gestión Pedagógica  
de Educación Básica y Técnico Productiva  
DRELM