



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 027-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: COORDINADOR (A) 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

Contratar los servicios de una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de Coordinador (A) Regional de Calidad de la Información, 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° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
> Constitución Política del Perú.
> 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.
> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
> Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
> Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
> Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Row 1: Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios. Row 2: Experiencia.

Handwritten signature



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Adaptabilidad • Organización de la información • Planificación • Cooperación • Empatía • Negociación • Síntesis
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable estudios de capacitación en manejo de bases de datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre bases de datos • Conocimientos de los sistemas de información del sector (Nexus, Censo Escolar, SIAGIE, Padrón Escolar, entre otros). • Conocimientos sobre el PELA y su implementación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Liderar la gestión regional de la calidad de la información de las intervenciones priorizadas sectoriales, con la finalidad de asegurar la toma de decisiones en la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.
B.	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.
C.	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.
D.	Coordinar la actualización de la información estadística dentro de la jurisdicción sobre las variables e indicadores claves en el sector educación.
E.	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.
F.	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.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

G.	Atender los requerimientos de información solicitada por el MINEDU en la forma y plazos que señale.
H.	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.
I.	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.
J.	Reportar a la Oficina de Seguimiento y evaluación Estratégica (OSEE) del MINEDU problemas persistentes o inconsistencia en el registro de información que sean identificados en su región, respecto al Sistema de seguimiento al Acompañamiento Pedagógico o en los sistemas sectoriales.
K.	Supervisar las actividades de verificación de la composición de los servicios educativos (códigos modulares) que brindan las instituciones educativas, así como sus locales educativos en base a las coordinaciones y orientaciones brindadas por la OSEE – Unidad de Estadística.
L.	Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

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	Del 22 de Febrero al 30 de Junio del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil cuatrocientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20 de enero 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 03 al 09 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	09 de febrero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm).	Equipo de Tramite Documentario
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	10 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Educativa

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	13 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	14 de febrero del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	15 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	16 de febrero del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	20 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	21 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos