



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 047-2017- III - DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA DE MONITOREO Y EVALUACION PEDAGOGICA

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 dos (02) personas que cumplan con el perfil requerido para cubrir el puesto de **Especialista de Monitoreo y Evaluación Pedagógica**, para la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

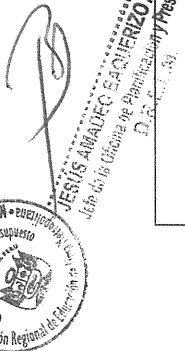
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

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**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Educación y/o Profesor de Educación Básica y/o carreras afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector de educación • Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en temas relacionados a procesos de monitoreo o en la formación y capacitación docente o de asistencia técnica o proyectos educativos o sociales





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión • Innovación • Capacidad de análisis y síntesis • Asertividad • Comunicación a todo nivel
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Deseables estudios de computación e informática o en herramientas pedagógicas, estudios de maestría en gestión pública, estudios en didáctica educativa.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procesos de monitoreo, evaluación y de seguimiento de implementación de programas o proyectos educativos o sociales. • Conocimiento sobre diseño, recolección y análisis de información de tipo primaria o secundaria. • Conocimiento sobre diseño e implementación de soluciones informáticas en procesos de monitoreo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Implementar el Plan de Monitoreo y Evaluación de la calidad del servicio educativo a través de visitas de supervisión y de monitoreo a los equipos técnicos de las UGEL de Lima.
B.	Apoyar insumos para el diseño e implementación de un sistema informático de flujos de información que viabilice los reportes e informes del Sistema de Monitoreo y Evaluación SIMON a las unidades de área de la UGEL, en coordinación conjunta con el coordinador del equipo.
C.	Diseñar, validar y aplicar instrumentos de recojo de información para la DRELM y UGEL, teniendo en cuenta la matriz de descriptores articulado a indicadores del marco lógico.
D.	Brindar asistencia técnica a los especialistas de monitoreo de las UGEL signadas con respecto a la recopilación, verificación de información y ejecución de visitas de campo a los equipos técnicos locales.
E.	Participar en la implementación y administración de un sistema de desempeño y evaluación organizacional desde un enfoque de gestión por resultados.
F.	Elaborar reportes e informes de monitoreo con respecto a indicadores, programas del sector y de los compromisos de gestión de las UGEL.
G.	Reportar al coordinador del equipo las ocurrencias presentadas en el proceso de monitoreo a los equipos técnicos locales.
H.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.




JESÚS AMADEO BAQUERIZO ALIAGA
 Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto





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 1° de junio al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil 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	17 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 10 al 16 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	16 de mayo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	17 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	18 de mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	19 de mayo del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	19 de mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	22 de mayo del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	22 de mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	23 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



JESÚS AMADEO BARBERIS CALAGA
 Director de la Oficina de Administración y Presupuesto
 D. R. E. L. M.



