



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 131-2017
TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACION DE GESTION TERRITORIAL

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 persona que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de **Especialista en Monitoreo y Evaluación de Gestión Territorial**, 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 2015.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 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.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral a fin del puesto no menor a ocho (08) años en el sector público o privado. • Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados a elaboración y gestión de sistema de monitoreo y/o sistematización y evaluación de proyectos educativos o sociales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Líder, gestor, estratega con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Concertador, mediador, innovador y gran capacidad para aprender y gestionar situaciones cambiantes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Educación o Profesor de educación básica o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar estudios en monitoreo y evaluación de proyectos y programas y/o en diseño de indicadores de desempeño.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar estudios de computación e informática.
Otros requisitos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en procesos de monitoreo y de seguimiento de implementación de programas o proyectos educativos o sociales. • Conocimientos sobre diseño, recolección y análisis de información de tipo primaria o secundaria. • Conocimientos sobre diseño e implementación de soluciones informáticas en procesos de monitoreo. • Capacidad de relacionamiento con autoridades a todo nivel. • Capacidad de trabajo en equipo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Apoyar en el diseño e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación pedagógico para Lima Metropolitana.
- Gestionar, diseñar, implementar y evaluar el plan de monitoreo y evaluación de los programas y actividades de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Gestionar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades y el cumplimiento de metas e indicadores propuestos para la mejora de los aprendizajes.
- Diseñar un aplicativo informático para el monitoreo y evaluación de procesos pedagógicos y dar asistencia técnica en su desarrollo e implementación.
- Dar asistencia técnica a las UGEL e instituciones educativas en el proceso de implementación del sistema de monitoreo y evaluación y el uso del aplicativo informático SIMEPP en Lima Metropolitana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 01 al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de mayo 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



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

Handwritten signature





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 16 al 22 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	22 de mayo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	23 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica	25 de mayo del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados (según ficha de datos)	25 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	26 de mayo del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	31 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

Handwritten signature

JESUS AMADEO BAQUERZO ALIAGA
 Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
 C.P.F. 316



Handwritten signature

